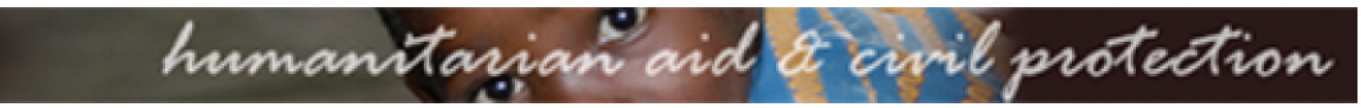
EUROPEAN COMMISSION

Humanitarian Aid



Manuel d'utilisateur

APPEL & offline eTools

Mars 2013

Table des matières

Bienvenue 1
Avant propos 3
APPEL 3
L'application offline 4
Cette eDocumentation 5
Général 9
Aperçu des processus 9
Recherche 10
Modules de formation 24
Introduction 24
eDocument 25
eTools offline 26
Droits d'enregistrement 27
Enregistrement ECAS 27
Enregistrement APPEL 33
S'enregistrer au CCP 35
Formulaire d'enregistrement (Step 1) 35
Formulaire d'enregistrement (Step 2) 36
Questionnaire refusé 37
Appel 39
eDocument 39
eSingleForm 45
Liens utiles 93
Questions Fréquemment posées 94
eTools offline PDF 99
Introduction à l'application PDF eSingleForm 99
Lignes directrices 100
Structure des écrans 104
Fonctions du PDF Adobe Reader 105
Fonctions du Formulaire Unique 112
eTools offline 121
Introduction à l'application offline 121
Lignes directrices 123
Structure des écrans 127
Fonctions 129
eSingleForm 141
Glossaire 193
Index 195

Bienvenue

APPEL est un outil permettant l'échange électronique bidirectionnel des informations entre la DG ECHO et ses partenaires.

L'application APPEL permet aux organisations qui ne sont pas encore reconnues en tant que partenaires de la DG ECHO de se faire connaitre auprès de la DG ECHO en postulant pour le Contrat Cadre de Partenariat (CCP) afin de devenir partenaire de la DG ECHO.

Pour se connecter à l'application APPEL, le candidat partenaire doit, au préalable, créer son compte ECAS (European Commission Authentication System) en s'enregistrant dans ECAS à partir de l'écran d'authentification APPEL. Un compte ECAS consiste en un identifiant personnel unique (nom d'utilisateur ou adresse e-mail et mot de passe) permettant d'établir une connexion protégée avec un large éventail de systèmes d'information de la Commission à l'aide d'un même mode d'authentification.

Pour consulter ou modifier ses données dans APPEL, l'utilisateur doit activer son compte et ses droits d'utilisateur à partir de l'écran d'accueil APPEL.

L'application APPEL permet aux partenaires existants de la DG ECHO de faire la mise à jour de leurs données administratives et la gestion de projets humanitaires.

Pour la gestion des projets humanitaires, l'application est composée des modules suivants:

- eRequête *(eRequest)* utilisé pour créer ou consulter une requête.
- Convention *(Agreement)* utilisé pour consulter les Conventions de Subvention, créer ou consulter des requêtes d'eModification, des rapports eInterim et des rapports eFinal.
- Téléchargements *(Downloads)* utilisé pour télécharger le Formulaire Unique hors ligne *(Offline eSingleForm)*.

Cette e-documentation explique les fonctionnalités des différents modules de l'application APPEL de la DG ECHO. Pour vous familiarisez avec l'application APPEL, lisez préalablement cette e-documentation et suivez les modules de formations en ligne.

Avant propos

APPEL

APPEL donne l'opportunité aux organisations qui ne sont pas déjà reconnues comme partenaires ECHO, de se faire connaitre en postulant au Contrat Cadre de Partenariat (CCP) afin de devenir un partenaire ECHO.
Les organisations déjà partenaires d'ECHO peuvent accéder aux données de leur organisation à condition que le compte ainsi que les droits d'utilisateur soient préalablement validés par une personne de contact de l'organisation. Les organisations doivent demander l'activation du compte des utilisateurs avant que ceux-ci puissent effectuer des mises à jour.
Dés que le compte utilisateur est activé, APPEL peut être utilisé par les partenaires ECHO existants pour la mise à jour de leurs données administratives. Il leurs permet de mettre à jour les informations opérationnelles et financières qui peuvent ensuite être utilisées par ECHO pour l'évaluation périodique des partenaires prévu dans le cadre du CCP.

Modules APPEL

E-request *(e-requête)*
Vous pouvez:

- Rechercher des eRequêtes de votre organisation.
- Modifier des eRequêtes de votre organisation.

Agreement *(Convention)*
Vous pouvez:

- Rechercher des Conventions de Subvention de votre organisation.
- Modifier des Conventions de Subvention de votre organisation.

Downloads *(Téléchargements)*
Vous pouvez:

- Télécharger l'application de l'eSingleForm offline.

L'application offline

L'application eTools offline vous permet de remplir une action humanitaire sans pour autant être connecté à Internet.

- Installez l'application eTools offline sur votre ordinateur.
- Créez ou complétez votre action humanitaire à tout moment sans être connecté à Internet.
- Une fois votre action humanitaire complète, connectez vous à Internet et transférer l'action humanitaire vers l'application en ligne. Vos modifications sont alors visibles dans l'application en ligne.

Cette eDocumentation

Différentes approches

Il y a différentes approches pour apprendre à travailler avec l'application APPEL.

Les différentes approches de l'e-documentation sont:

- **L'eDocumentation écrite :** L'eDocumentation écrite représente la plus grosse partie de cette eDocumentation. Vous pouvez effectuer une recherche en utilisant les fonctions de recherche de cette eDocumentation.
- **Les formations interactives :** Par l'utilisation des différentes simulations, vous vous habituez aux différentes fonctionnalités de l'application. Vous avez un aperçu de l'application et de la manière dont les modules interagissent les uns avec les autres.
- **Aide en ligne par écran :** Aussi connue sous le nom d'aide en ligne, cette aide fournit une information plus spécifique concernant les champs d'un écran. En naviguant avec votre curseur sur les différents champs, une brève explication concernant le champ apparait dans une petite fenêtre.

L'e-documentation est disponible à travers l'intranet via l'application APPEL. Cliquez sur le bouton d'aide en haut à droite de la barre de menu APPEL.

Remarques

- **L'e-documentation a pour objectif l'apprentissage de l'application informatique; elle n'a pas la prétention de vous apprendre ou de vous donner plus de détails sur la manière de gérer un projet d'Aide Humanitaire.**

Fonctions de recherche de l'eDocument

L'e-documentation explique progressivement comment exécuter une action. L'e-documentation est structurée de manière à refléter les différentes activités à exécuter dans l'application.

Fonctions de recherche

1. Dans l'entête de l'e-documentation, cliquez sur **Contenu** *(Contents):* Cliquez sur un sujet représenté par un livre. Ceci ouvre et montre différents titres de menus et pages liées. Cliquez sur la page souhaitée.
2. Dans l'entête de l'e-documentation, cliquez sur **Recherche** *(Search):* Introduisez un ou plusieurs critères de recherche dans le champ recherche et appuyez sur le bouton 'entrer'. Une liste de résultats est présentée avec toutes les pages contenant votre critère de recherche. Cliquez sur la page souhaitée.
3. Dans l'entête de l'e-documentation, Cliquez sur **Index**: Une liste alphabétique est présentée. Dès que vous introduisez par exemple 'référence' dans le champ de recherche, le curseur va au premier mot clé qui commence par 'référence'.

Icônes utilisées dans l'e-documentation

L'e-documentation utilise différentes icônes; ces icônes indiquent différents contenus ou points d'attention.

Chemins d'accès

Ceci illustre les différents chemins pour accéder à un écran spécifique de l'application. Parfois il est nécessaire de cliquer sur un lien supplémentaire ou bouton dans l'écran de contenu. Ceci est aussi indiqué à côté de cet icône.

Pas à pas

L'icône 'pas à pas' est suivie d'une action. Une liste d'étapes est affichée en dessous de cette action. Les différentes étapes apparaissent dans un certain ordre bien précis expliquant l'action en détail.

Profils

L'icône profil indique le profil qu'il faut avoir pour entreprendre une action spécifique.

Astuces

- L'icône représentant une ampoule indique une astuce ou une information supplémentaire. Par exemple: Les champs de recherche ne sont pas sensibles aux majuscules/minuscules; vous pouvez introduire des caractères minuscules ou majuscules.

Remarques

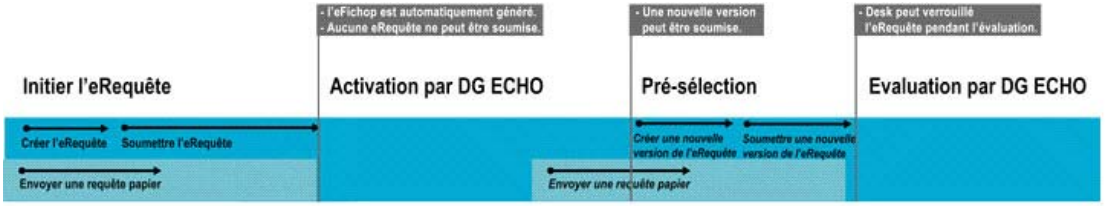
- **L'icône, représentant deux points d'exclamation jaune sur fond bleu foncé, indique un point important. Les remarques importantes sont toujours écrites en rouge. Par exemple: Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.**

Général

Aperçu des processus

Action humanitaire

L'image suivante illustre le flux de travail pour la préparation d'une action humanitaire.


- l'eFichop est automatiquement généré.
- Aucune eRequête ne peut être soumise.
- Une nouvelle version peut être soumise.
- Desk peut verrouillé l'eRequête pendant l'évaluation.
Initier l'eRequête
Activation par DG ECHO
Pré-sélection
Evaluation par DG ECHO
Créer l'eRequête
Soumettre l'eRequête
Envoyer une requête papier
Créer une nouvelle version de l'eRequête
Soumettre une nouvelle version de l'eRequête
Envoyer une requête papier

Recherche

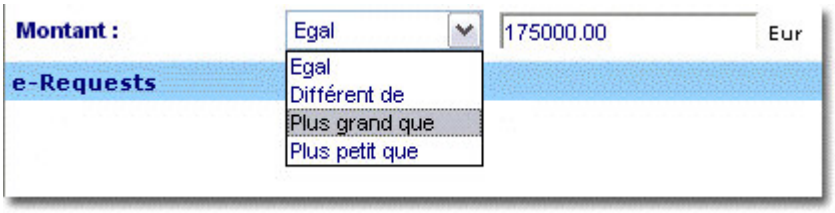
Recherche

L'application APPEL fait usage de beaucoup de fonctions et d'actions standards. Les différentes possibilités de recherches sont par eRequête et par Contrat.

Les écrans de recherche sont présentés sous forme de formulaire de recherche.
Ces formulaires sont construits à partir de différents éléments pour vous aider et vous permettre d'affiner votre recherche.
Les écrans de recherche sont construits pour optimiser et faciliter l'opération de recherche.

- D'abord sélectionnez une condition de recherche.
- Ensuite introduisez la valeur liée à cette condition.

Dans la plupart des cas, la combinaison de deux ou plusieurs éléments est requise.
L'image suivante illustre un exemple: pour chercher un montant, utilisez la liste déroulante afin de sélectionner une condition et ensuite introduisez une valeur liée à cette condition.



Les différents éléments de recherche sont:

- Listes déroulantes.
- Champs.
- Boutons d'options.
- Boutons fonctionnels.
- Calendrier.
- Filtres.

Pour commencer la recherche, cliquez sur **'Recherche'** *(Search)*.

Astuces

- Les champs de recherche ne sont pas sensibles aux majuscules/minuscules; vous pouvez introduire des caractères minuscules ou majuscules.
- Le bouton **'Annuler la frappe'** *(Undo typing)* retourne à la dernière action qui a été exécutée et sauvée, cela n'efface pas tout les champs.

Critères de recherche

Listes déroulantes

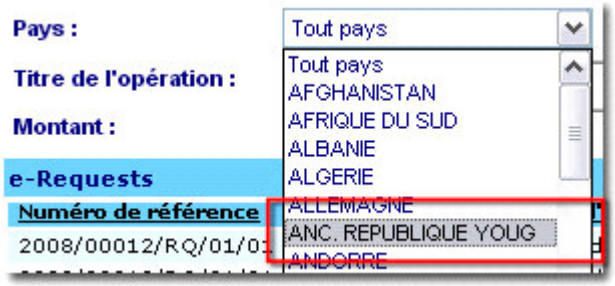
Les listes déroulantes sont utilisées pour définir les critères et peuvent avoir différentes fonctions:

- Choisissez un article d'une liste prédéfinie
  ex. Choisissez un pays.
- Choisissez une condition pour affiner un critère.
  ex. Pour rechercher un 'montant', utilisez la liste déroulante, sélectionnez une condition et ensuite introduisez une valeur liée à cette condition.

Sélectionner un élément de la liste

1. Cliquez sur la flèche à droite de la liste.

2. La liste s'ouvre. Cliquez sur l'article de votre choix pour le sélectionner.



Conditions utilisées dans les éléments de recherche

Différentes conditions sont utilisées pour affiner un critère de recherche avec des chaînes de caractères. Cela peut être soit une chaîne de caractères, une chaîne de nombres ou une chaîne de caractères spéciaux:

- **Contient**.
  La chaîne de caractères introduite peut être n'importe où dans le critère de recherche.
- **Commence par**.
  La chaîne de caractères introduite est le début exact de ce critère de recherche.
- **Est**.
  La chaîne de caractères introduite est la valeur exacte de ce critère de recherche.

Les différentes conditions utilisées pour affiner un champ avec des nombres comme par exemple 'Montant':

- **Egal**.
  Le nombre introduit correspond exactement à la valeur du montant.
- **Différent de**.
  Indique tous les projets à l'exception de ceux avec le montant introduit.

- **Plus grand que**.
  Indique tous les projets avec une valeur supérieure au nombre introduit.
- **Plus petit que**.
  Indique tous les projets avec une valeur inférieure au nombre introduit.

Champs

Pour affiner une recherche, les champs du formulaire de recherche peuvent contenir beaucoup de type d'informations différentes (texte, nombre, valeurs…).
Certains champs dans les écrans de recherche doivent être utilisés en combinaison avec un autre élément tel qu'une liste déroulante.

L'image suivante illustre un champ en combinaison avec une liste déroulante:

Remarques

- **Ne pas utiliser un 'point' ou une 'virgule' dans les champs, même si vous chercher un montant tel que par ex. 5.000,00 euros, ce montant doit être introduit sans point ou virgule, soit 5000 euros.**
- **Si vous utilisez un point ou une virgule, les résultats de la recherche ne sont pas corrects ou l'application indiquera une erreur.**

Boutons d'options

Les boutons d'options vous aident à affiner votre recherche et vous aident à trouver uniquement les projets que vous souhaitez voir. Un critère coché réduira les résultats de la recherche au critère sélectionné. Vous ne pouvez sélectionner qu'un des éléments présentés.

Options utilisées dans les éléments de recherche

Les options possibles telles que montrées dans l'illustration de recherche d'eRequêtes sont:

- **Tous**
  Cette option est l'option par défaut et montre toutes les e-Requêtes.
- **Bouillon version 1**
  Cette option montre les e-Requêtes qui sont encore en version brouillon et qui n'ont pas encore été soumises à la DG ECHO.
- **Dernière version soumise**
  Cette option montre uniquement la dernière version soumise des e -Requêtes.

Les options possibles, telles que montrées dans l'illustration pour rechercher des Conventions de Subvention, sont:

- **Tous**
  Cette option est standard et montre toutes les Conventions de Subvention.
- **En cours**
  Cette option montre les Conventions de Subvention qui sont encore en action.
- **Clôturé**
  Cette option montre uniquement les Conventions de Subvention finies suite à un refus d'une proposition ou clôturant une opération.

Fonctions de recherche

L'image suivante illustre les fonctions pour les écrans de recherche.

Les différentes fonctionnalités sont:

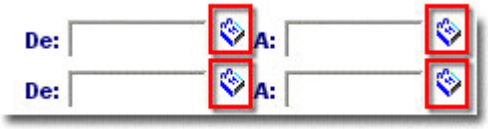
1. **Réinit**
   Efface le dernier critère introduit et retourne à l'état précédent du volet de recherche.
2. **Vider**
   Efface tous les critères introduits et retourne à l'état de départ du volet de recherche.
3. **Recherche**
   Lance la recherche basée sur le critère introduit.
4. **Boutons grisés**
   La fonction ne peut pas être utilisée à ce moment là.

Calendrier

L'outil calendrier est une fenêtre qui s'ouvre au dessus de la fenêtre active et qui s'active si vous cliquez sur l'icône calendrier à droite du champ date. Cet outil aide à rapidement sélectionner une date.

Sélectionner une date

- Cliquez sur l'icône calendrier



- Une nouvelle fenêtre apparait:

- Les différentes fonctions de l'outil calendrier sont:
  1. Mois.
  2. Année.
  3. Retourner un an en arrière.
  4. Retourner un mois en arrière.
  5. Aller à Aujourd'hui.
  6. Avancer d'1 mois.
  7. Avancer d'1 an.
  8. Le jour d'aujourd'hui est en rouge.
  9. Le nombre que vous sélectionnez est en rouge foncé.

Remarques

- **Après avoir sélectionné une date, le calendrier peut parfois se cacher derrière une autre fenêtre. En cliquant à nouveau sur le calendrier et qu'il ne s'affiche pas, allez à la barre de tâches Windows et sélectionnez le tab 'Choisissez...' pour ramener le calendrier en avant à nouveau.**

Filtres

Pour faciliter les processus de recherches récurrentes, sauvegardez vos critères de recherche en créant un filtre.

Créer un filtre

1. Introduisez le critère de recherche désiré.
2. Introduisez un nom dans le champ à côté de **'Filtre'** *(Filter).*
3. Cliquez sur **'Recherche'** *(Search).*

La prochaine fois que vous souhaitez chercher avec le même critère, cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour sélectionner un filtre, sélectionnez un filtre et cliquez sur Recherche.

Listes des résultats

Listes des résultats

Pour accéder à un projet ou créer des requêtes et des rapports, l'application utilise les fonctions de Recherche qui vous permettent de naviguer vers un certain partenaire, un Formulaire Unique ou un e-document.

Les listes de résultats sont toujours affichées sous l'écran de Recherche:

- La liste des résultats eRequest indique le formulaire unique spécifique (eRequest, eModification Request,…)
- La liste des résultats des Conventions de Subvention combine les différents formulaires uniques et les rapports par numéro de contrat.

Listes standards de résultats

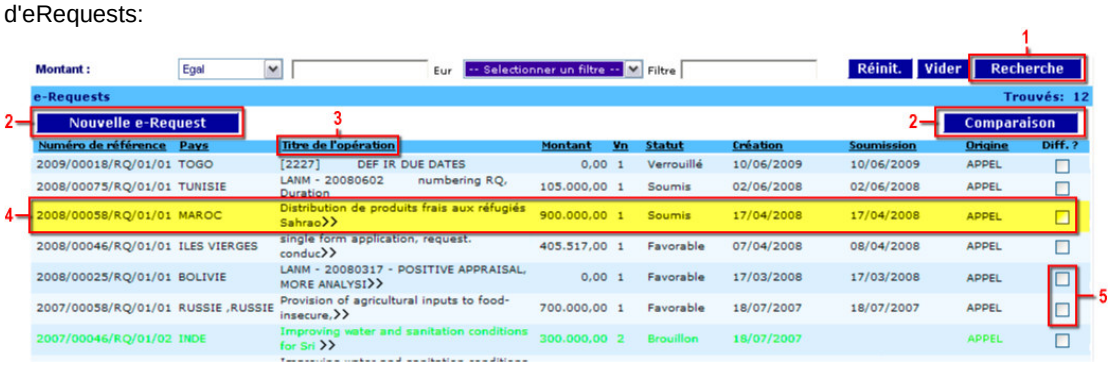
- Cliquez sur le titre de la colonne dans la liste des résultats pour classer la liste en fonction du titre de cette colonne. Cliquez une fois pour classer par ordre ascendant ou double cliquez pour classer pas ordre descendant.
- Déplacez votre curseur sur ligne et cliquez dessus pour avoir des informations plus détaillées.
- Exportez la liste des résultats vers MS Excel.
- Les Contrats sont affichés soit en noir, soit en rouge.
  - Les Contrats en noir sont des avenants.
  - Les Contrats en rouge sont les anciennes versions du contrat initial.

Remarques

- **Vous pouvez introduire un ou plusieurs critères de recherche. Il n'est pas obligatoire de remplir le formulaire entier pour lancer une recherche. La liste des résultats dépend des critères introduits dans le formulaire.**

Liste des résultats de l'eRequest

L'image suivante illustre la liste des résultats de recherche d'eRequests:


1
Montant :
Egal
Eur
-- Selectionner un filtre --
Filtre
Réinit.
Vider
Recherche
e-Requests
Trouvés: 12
2
Nouvelle e-Request
3
2
Comparaison
Numéro de référence
Pays
Titre de l'opération
Montant
Vn
Statut
Création
Soumission
Origine
Diff. ?
2009/00018/RQ/01/01 TOGO [2227] DEF IR DUE DATES 0,00 1 Verrouillé 10/06/2009 10/06/2009 APPEL
2008/00075/RQ/01/01 TUNISIE LANM - 20080602 numbering RQ, Duration 105.000,00 1 Soumis 02/06/2008 02/06/2008 APPEL
4
2008/00058/RQ/01/01 MAROC Distribution de produits frais aux réfugiés Sahrao>> 900.000,00 1 Soumis 17/04/2008 17/04/2008 APPEL
2008/00046/RQ/01/01 ILES VIERGES single form application, request. conduc>> 405.517,00 1 Favorable 07/04/2008 08/04/2008 APPEL
2008/00025/RQ/01/01 BOLIVIE LANM - 20080317 - POSITIVE APPRAISAL, MORE ANALYSI>> 0,00 1 Favorable 17/03/2008 17/03/2008 APPEL
2007/00058/RQ/01/01 RUSSIE ,RUSSIE Provision of agricultural inputs to food-insecure,>> 700.000,00 1 Favorable 18/07/2007 18/07/2007 APPEL
2007/00046/RQ/01/02 INDE Improving water and sanitation conditions for Sri >> 300.000,00 2 Brouillon 18/07/2007 APPEL
5

Les différentes fonctions de la liste des résultats d'eRequests sont:

1. Fonction de **'Recherche'** pour rechercher une eRequête.
2. Fonction de création d'une **'Nouvelle e-Requête'** pour créer une nouvelle eRequête et la fonction **'Comparaison'** pour comparer deux articles de la liste, dès lors deux articles doivent être cochés.
3. Un clic sur la colonne **'Titre de l'opération'** trie la liste des résultats.
4. La ligne jaune montre l'article sélectionné dans la liste. Un clic sur la ligne jaune ouvre l'article sélectionné.
5. Cases à cocher pour effectuer une comparaison de deux eRequêtes.

Astuces

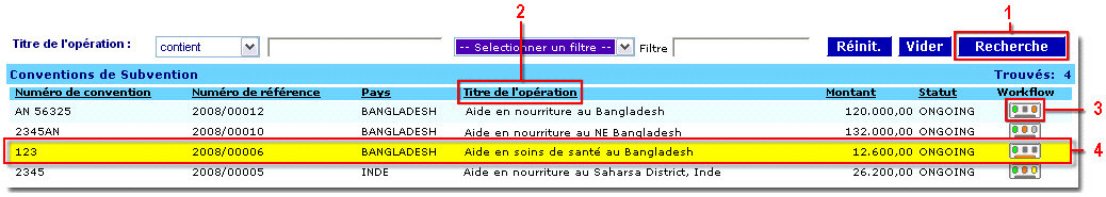
- Les lignes en vert indiquent la version brouillonne d'un article.
- Les lignes en gris indiquent les articles passifs ou refusés, ceux-ci ne peuvent être que consultés.

Remarques

- **En cliquant sur 'Comparaison' sans cocher deux articles de la liste, le message suivant s'affiche: 'Vous devez choisir 2 documents à comparer'.**

Liste des Résultats des Conventions de Subvention

L'image suivante illustre la liste des résultats de recherche des Conventions de Subvention:



Les différentes fonctions de la liste des résultats des Conventions de Subvention sont:

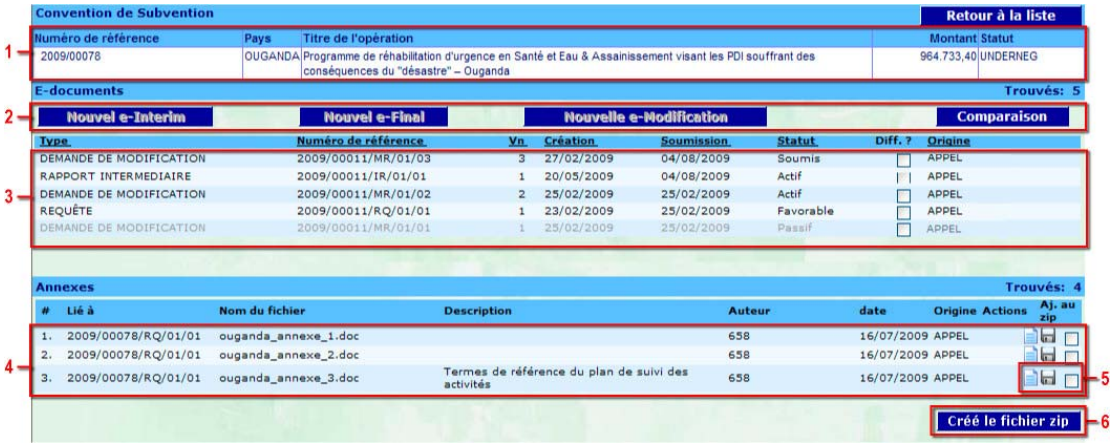
1. Bouton de Recherche
2. Un clic sur la colonne **'Titre de l'opération'** trie la liste des résultats.
3. Les feux de signalisations donnent un aperçu rapide du statut des opérations.
4. La ligne jaune montre l'article sélectionné dans la liste.
   Un click sur la ligne jaune ouvre la liste des eDocuments de l'opération.

Astuces

- Les lignes en gris indiquent les articles fermés qui ne peuvent plus qu'être consultés.

Liste des eDocuments par opération

L'illustration suivante montre la liste des eDocuments d'une opération:



Les différentes parties de la liste des résultats sont:

1. Le volet d'information Conventions de Subvention ; le numéro de Référence, le pays, le titre, le montant et le statut de l'opération sont affichés.
2. Les boutons pour la création d'un nouveau rapport intermédiaire, d'un rapport eFinal, d'une Request d'eModification. Le bouton de comparaison vous permet d'avoir une vue des différences entre deux versions d'un eDocument.
3. Les eDocuments pour une opération spécifique. La «Request» initiale et les différentes versions, la de modification' et les différentes versions, le Rapport intermédiaire et le rapport Final peuvent être affichés.
4. La liste des annexes liées à la Convention de Subvention.
5. Les icônes 'page' et 'disquette' permettent d'ouvrir ou de sauvegarder une version du document au format PDF.
6. Pour créer un fichier zip contenant le document, cochez la case et cliquez sur la fonction 'Créer un fichier zip'.

Statut de l'eDocument

L'**eDocument** peut avoir 3 statuts de document au cours de la vie du projet:

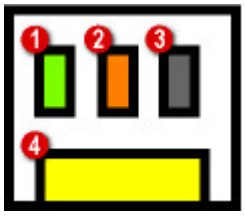
- **Brouillon.**
  Le document est créé et sauvegardé mais il n'y a pas encore eu de validation.
- **Transmis.**
  Le document est transmis et attend activation et vérification du Desk de la DG ECHO. Pendant cette période, la création et la transmission d'une nouvelle version est possible, si le système n'est pas 'verrouillé' pour cette fonction. Le mécanisme de verrouillage est soit activé automatiquement par le workflow du système soit il est activé manuellement par le Desk Officer par exemple pour avoir plus de temps pour finir l'évaluation. Un brouillon d'une nouvelle version peut être créé mais pas soumis, il n'est pas possible de modifier l'information.
- **Refusé.**
  La proposition n'est pas acceptée par la DG ECHO et peut uniquement être visualisée, aucune modification n'est permise après un refus.

Le **projet** peut avoir 3 modifications de statuts au cours de la vie du projet:

- **En Négociation.**
  Dès qu'une nouvelle Requête est créée et transmise pour un projet, le statut du projet change vers 'EN NEGOCIATION'.
- **En cours.**
  Dès qu'une proposition est acceptée et un accord est fait, le statut du projet change vers 'EN COURS'.
- **Fermé.**
  Le statut du projet change vers 'fermé' du à un refus d'une proposition ou à la fin d'une opération.

Statut de l'opération

L'image suivante illustre les feux de signalisation et leurs fonctions.



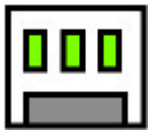
Les différents indicateurs des feux de signalisation sont:

1. eRequest (ou Requête) Initiale (RQ).
2. Rapport Intermédiaire (RI).
3. Rapport Final (RF).
4. Request (ou Requête) de Modification (RM).

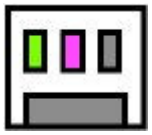
Les couleurs utilisées sont:

- Gris; Non Soumise.
- Jaune; Brouillon.
- Vert; Favorable.
- Orange; Active.
- Mauve; Refusé.

Par exemple:
Cette illustration montre l'icône des feux de signalisation pour une opération achevée avec succès, aucune Request (ou Requête) d'eModification n'a été soumise pendant l'action. Le nom de l'opération apparait en gris dans la liste, le statut de l'opération indique 'Clôturé'.



Cette illustration montre l'icône des feux de signalisation pour une opération qui a été accordée mais qui a été suspendue suite au refus du rapport intermédiaire. Le nom de l'opération apparait en gris dans la liste, le statut de l'opération indique ' Clôturé'.



Astuces

- En gardant la souris pointée sur les feux de signalisation un indicateur d'aide apparait et fournit l'information en utilisant des abréviations de l'indicateur suivit par le statut.
- Par exemple: RQ-Favorable, IR-Active, FR-Aucun, MR-Aucun.

Modules de formation

Introduction

Les modules de formations vous montrent les fonctionnalités les plus importantes de l'application. Après avoir suivi une ou plusieurs modules de formations vous serez capable d'utiliser l'application et vous pourrez exécuter les différentes actions nécessaires à votre activité.

Modules de formations

- Module de formation général: Comment travailler avec les modules de formations.
- Création d'un compte ECAS: Comment créer un compte ECAS pour se connecter à APPEL.
- Activation de votre compte APPEL: Comment activer votre compte APPEL.
- Modules de formations de l'eDocument: Explique les icônes et fonctions de l'eDocument, comment rechercher des eDocuments, comment créer des eRequêtes et des Rapports,…
- Modules de formations de l'application hors ligne: Comment travailler avec l'application hors ligne.

eDocument

eDocument

- Rechercher un eDocument
- Icônes et boutons utilisés pour créer ou consulter un eDocument.
- Naviguer dans un e-document
- Ajouter ou effacer une ligne dans un eDocument.
- Télécharger un fichier à attacher à un eDocument
- Comment compléter la matrice du cadre logique.

eRequest initiale

- Faire un brouillon et soumettre une eRequête *(eRequest).*

Nouvelle version d'un eDocument

- Faire un brouillon et soumettre une nouvelle version d'une eRequête.

Demande de Modification

- Faire un brouillon et soumettre une Demande de Modification.

Rapports

- Faire un brouillon et soumettre un Rapport Intermédiare.
- Faire un brouillon et soumettre un Rapport Final.

eTools offline

Les formations relatives à l'utilisation de l'application eTools offline vous montrent les principales actions à entreprendre pour compléter une activité hors ligne.

Fonctions de l'application eTools offline

- Fonctions de l'application.
- Fonctions du Formulaire Unique.

Formulaire Unique hors ligne

- Créer une eRequête.
- Créer une requête d'eModification.
- Créer un rapport eIntermédiaire ou eFinal.
- Sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2 du cadre logique.
- Transférer des requêtes et des rapports.

Droits d'enregistrement

Enregistrement ECAS

Introduction

Pour accéder à APPEL, un nom d'utilisateur et un mot de passe sont nécessaires. Ce nom d'utilisateur/mot de passe est unique à chaque personne et peut être utilisé pour accéder diverses bases de données à la Commission Européenne. Votre nom d'utilisateur sera lié à l'adresse email que vous avez fournis sur l'écran d'identification. Les emails concernant l'accès à APPEL ne seront envoyés qu'à cette adresse email. Assurez vous de bien retenir l'email adresse fournie ainsi que le nom d'utilisateur/mot de passe afin d'accéder à APPEL.

Processus d'enregistrement en ECAS

APPEL > Ecran d'authentification

L'écran d'authentification APPEL apparait.

Processus d'enregistrement dans ECAS

1. L'écran d'authentification APPEL apparait.
2. Cliquez sur **'S'enregistrer dans ECAS'** pour créer un compte si vous ne disposez pas encore de compte ECAS (Voir remarque).
3. L'écran de connexion ECAS apparait.
4. Modifiez, si nécessaire, le domaine de connexion vers **'Externe'**.
5. Enregistrez-vous en ECAS.
6. Terminez le processus d'enregistrement ECAS
7. Initialisez votre mot de passe ECAS.
8. Activez votre compte et vos droits d'utilisateurs.

Remarques

- **Si vous disposez déjà d'un compte ECAS, vous n'avez pas besoin d'en créer un spécifiquement pour APPEL. Activez votre compte pour disposer des droits d'utilisation d'APPEL.**

S'enregistrer en ECAS

APPEL > Ecran d'authentification

L'écran d'authentification APPEL apparait.

Profils

Les personnes qui ont besoin de s'enregistrer en ECAS sont :

- Les membres d'organisations externes qui ont besoin de se connecter à APPEL et qui ne disposent pas de nom d'utilisateur ou de mot de passe ECAS.

Les membres disposant déjà d'un compte ECAS et souhaitant se connecter à APPEL doivent suivre la procédure de 'Demande d'activation d'une connexion APPEL'.

S'enregistrer en ECAS

1. Cliquez sur **'S'enregistrer dans ECAS'.**
2. L'écran de connexion ECAS apparait.
3. Modifiez, si nécessaire, le domaine de connexion vers 'Externe'.
4. Cliquez sur le lien **'Pas encore enregistré'**.
5. Le **'Formulaire d'enregistrement'** ECAS apparait.
6. Introduisez un nom d'utilisateur (optionnel) (Voir astuces).
7. Introduisez votre prénom.
8. Introduisez votre nom de famille.
9. Introduisez votre adresse de courrier électronique.
10. Confirmez votre adresse électronique.
11. Sélectionnez votre langue préférée pour les courriels.
12. Lisez la déclaration de confidentialité.
13. Introduisez les caractères de l'image pour vérification de sécurité.
14. Cochez la case pour reconnaitre avoir lu et compris la déclaration de confidentialité.
15. Cliquez sur **'M'enregistrer'**.
16. Le message de confirmation suivant **'Merci pour vous être enregistré. Vous allez recevoir un courriel vous permettant de terminer la procédure d'enregistrement'** apparait.
17. Terminer le processus d'enregistrement ECAS en allant sur le mail reçu.

Astuces

- Le domaine d'utilisateur doit être 'Externe' car vous êtes membre d'une organisation externe à la Commission Européenne.
- Quand vous n'introduisez pas de nom d'utilisateur dans le formulaire d'enregistrement ECAS, le système vous en génère un. Le nom d'utilisateur qui vous est désigné vous est communiqué par email. Cet email de confirmation vous permet de terminer le processus d'enregistrement ECAS.
- Cliquez sur le lien 'clauses de confidentialité' pour visualiser la version imprimable des clauses de confidentialité et cliquez sur l'icône d'impression pour imprimer.
- Dans le champ de vérification de sécurité, les majuscules et minuscules peuvent être utilisées indifféremment.
- Si vous ne parvenez pas à lire les caractères affichés sur l'image de vérification de sécurité, cliquez sur 'Essayer une autre image' pour modifier l'image.

Remarques

- **Les champs suivis d'un astérisque [*] sont obligatoires et doivent être complétés.**
- **L'adresse email introduite doit être personnelle. Elle est utilisée pour confirmer votre compte. Attention, la Commission Européenne ne vous demandera jamais votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.**

Modifier le domaine de connexion pour ECAS

APPEL > Ecran d'authentification

L'écran d'authentification APPEL apparait.

Profils

Les personnes qui ont besoin de modifier le domaine de connexion vers 'Externe' sont :

- Les membres d'organisations externes souhaitant se connecter à APPEL.
- Les membres d'organisations externes souhaitant s'enregistrer dans APPEL.

Modifier le domaine de connexion vers 'Externe'

1. Cliquez sur **'S'enregistrer en ECAS'**.
2. Cliquez sur le lien **'Changer'**.
3. L'écran de sélection du domaine apparait.
4. Sélectionnez le domaine **'Ni une institution, ni un organe européen'**.
5. Cochez, si nécessaire, **'Retenir mon choix'**.
6. Cliquez sur **'Sélectionner'**.
7. Vous allez être redirigé vers l'écran précédent (point 2) et vous verrez que le domaine a été changé et est 'Externe'.

Astuces

- Le domaine d'utilisateur doit être 'Externe' parce que vous êtes membre d'une organisation externe à la Commission Européenne.

Remarques

- **Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ne sont pas acceptés si vous essayez de vous connecter avec le mauvais domaine. Un message d'erreur apparait: 'Le nom d'utilisateur ou le mot de passe pour le domaine sélectionné est incorrect. Si vous n'êtes pas membre de ce domaine, modifiez le domaine'. Cliquez sur le lien dans le message d'erreur pour modifier votre domaine.**

Terminer le processus d'enregistrement ECAS

Votre boite d'e-mails > e-Mail du Service d'Authentification (ECAS)

Consultez la boite de courrier électronique correspondant à l'adresse e-mail introduite précédemment lors du processus de création de votre compte ECAS. Un e-mail provenant du Service d'Authentification (ECAS) devrait s'y trouver (Voir remarques).

Terminer le processus d'enregistrement ECAS

1. Ouvrez le courrier du Service d'Authentification (ECAS).
2. Ce mail vous a été envoyé pour terminer le processus d'enregistrement dans ECAS.
3. Votre nom d'utilisateur vous est communiqué.
4. Cliquez sur **'ce lien'** pour créer votre mot de passe.
5. Initialisez votre mot de passe ECAS.

Remarques

- **Le courrier est envoyé immédiatement après que vous ayez soumis le formulaire d'enregistrement de compte ECAS. Vous disposez alors de 90 minutes pour valider votre compte. Selon le fournisseur d'accès INTERNET, il se peut qu'un délai soit constaté entre la soumission de la demande et la réception de l'email. Si l'email arrive après 90 minutes, le système d'authentification vous proposera de reprendre le processus de validation du compte.**
- **Si vous ne trouvez pas le courrier dans votre boite e-mail, vérifier votre boite de courrier indésirable.**

Initialisation du mot de passe ECAS

e-Mail du Service d'Authentification (ECAS) > Initialisation du mot de passe

Cliquez sur **'ce lien'** dans le mail de confirmation ECAS pour terminer le processus d'enregistrement. L'écran d'initialisation apparait.

Initialisation du mot de passe ECAS

1. L'écran **'Nouveau mot de passe'** apparait.
2. Introduisez un mot de passe de votre choix dans le champ **'Nouveau mot de passe'**.
3. Introduisez à nouveau ce mot de passe dans le champ **'Confirmer le nouveau mot de passe'**.
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.
5. Vous êtes connecté à APPEL. L'écran proposé est fonction des droits qui sont associés à votre compte d'utilisateur pour APPEL.

Exigences du mot de passe ECAS

Un mot de passe:

- Ne peut pas contenir votre nom d'utilisateur
- Doit comporter au minimum 10 caractères, choisis parmi au moins trois des quatre groupes de caractères suivants (espaces autorisés):
  - Majuscules: A à Z
  - Minuscules: a à z
  - Chiffres: 0 à 9
  - Caractères spéciaux: !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~

Aucun autre caractère n'est accepté mis à part l'espace. Des exemples de mots de passe sont présentés au bas de l'écran.

Remarques

- **Les champs suivis d'un astérisque [*] sont obligatoires et doivent être complétés.**
- **Retenez bien votre mot de passe. Vous ne recevrez pas d'email de confirmation contenant le mot de passe choisit.**
- **Une fois le mot de passe créé vous ne pourrez le changer ou le réinitialiser vous-même qu'après 24 heures.**
- **Pour des raisons de sécurité, le système demande, périodiquement, de modifier le mot de passe.**
- **L'e-mail vous est envoyé après la soumission du formulaire d'enregistrement ECAS, vous disposez alors de 90 minutes pour créer un mot de passe.**

Enregistrement APPEL

Activez votre compte et vos droits d'utilisateurs

Connexion avec ECAS > Ecran d'accueil APPEL

Cliquez sur 'Se connecter à APPEL' sur l'écran d'authentification APPEL. L'écran de connexion ECAS apparait. Connectez-vous pour aller à l'écran d'accueil APPEL.

Activer votre compte et vos droits d'utilisateur

1. Cliquez sur le lien **'Demander l'activation de vos droits d'utilisateurs APPEL'**.
2. L'écran d'activation de votre compte et de vos droits d'utilisateur apparait.
3. Sélectionnez un critère de recherche.
4. Complétez le champ lié à ce critère.
5. Cliquez sur **'Requête'**.
6. La liste des résultats de la recherche apparait.
7. Cliquez sur votre organisation.
8. Cochez la case **'Oui'** ou **'Non'** si vous êtes administrateur des droits d'utilisateurs pour votre organisation (voir astuces).
9. Cliquez sur **'Confirmer'**.
10. Votre demande d'activation de votre compte est enregistrée. Vous serez informé par e-mail dès que votre compte sera activé pour APPEL.
11. Cliquez sur **'Home'**.
12. Vous êtes à nouveau sur l'écran d'accueil APPEL.

Astuces

- Cochez 'Oui' si vous êtes la personne de contact pour les contacts entre la DG ECHO et votre organisation. Les personnes de contacts gèrent les droits d'utilisateur pour tous les membres de son organisation.

S'enregistrer au CCP

Formulaire d'enregistrement (Step 1)

Connexion avec ECAS > Ecran d'accueil APPEL

Cliquez sur 'Se connecter à APPEL' sur l'écran d'authentification APPEL. L'écran de connexion ECAS apparait.
Connectez-vous avec votre compte ECAS. L'écran d'accueil APPEL apparait.

Formulaire d'enregistrement (Step 1)

1. Cliquez sur **'Postuler au contrat cadre de partenariat'**.
2. L'écran du **'Formulaire d'enregistrement Step 1'** apparait. Lisez attentivement le texte sur l'écran.
    1. A gauche de l'écran, vous voyez une liste de liens vers les différentes sections du formulaire. Certaines sont en lecture seule, d'autres peuvent être complétées.
    2. Cliquez sur **'Information générale'** et sur **'Auto-évaluation'** et complétez les formulaires.
    3. Cliquez sur **'Save'** pour sauvegarder vos données.
    4. Cliquez sur **'Check'** afin de vérifier si le formulaire est prêt pour l'évaluation.
    5. Si le message **'Prêt pour l'évaluation'** apparait, cliquez sur **'Evaluate'** pour aller à l'étape suivante.
3. L'écran Formulaire d'enregistrement (Step 2) apparait.

Astuces

- Dans la section 'Information générale', déplacez votre curseur sur le champ à compléter pour avoir plus d'information.
- Dans la section 'Auto-évaluation' cliquez sur 'Help' à côté de chaque question pour avoir des informations concernant cette question.
- Vous avez 4 mois pour terminer le processus d'enregistrement.

Remarques

- **Tous les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires et doivent être complétés.**
- **Sauvegardez souvent pendant que vous complétez le questionnaire. Une session de connexion APPEL expire après 90 minutes d'inactivité.**

Formulaire d'enregistrement (Step 2)

Info on Step 2 > Ecran du 'Formulaire d'enregistrement (Step 2)'

L'écran 'Info on Step 2' apparait. Lisez attentivement le texte et cliquez sur 'Continuer' au bas de l'écran.
L'écran du 'Formulaire d'enregistrement (Step 2)' apparait.

Formulaire d'enregistrement (Step 2)

1. Vous êtes sur l'écran **'Info on Step 2'**. Lisez attentivement le texte et cliquez sur **'Continuer'** au bas de l'écran.
2. L'écran du **'Formulaire d'enregistrement (Step 2)'**.
    1. Cliquez sur chaque section et continuez à compléter le formulaire d'enregistrement. Les sections qui étaient en lecture seule dans la première étape peuvent maintenant être éditées. La section d'Auto-évaluation devient en lectre seule et ne peut pas être modifiée.
    2. Cliquez sur **'Save'** pour sauvegarder vos données.
    3. Cliquez sur **'Check'** afin de vérifier si le formulaire est prêt pour la soumission..
    4. Si tous les champs obligatoires ont été complétés, vous pouvez soumettre le formulaire.
5. Cliquez sur **'Soumettre'**.
6. Un écran comprenant le message **'Merci d'avoir complété le questionnaire'** apparait.
7. Afin de finaliser et formaliser votre candidature, vous devez envoyer à la DG ECHO les document obligatoires listés sur l'écran.

Astuces

- Vous avez au total 4 mois pour envoyer le dossier de candidature complet à la DG ECHO.
- L'achèvement du questionnaire constitue votre candidature actuelle pour le CCP (FPA).

Remarques

- **Avant de soumettre le formulaire, assurez vous d'avoir complété l'ensemble des champs dans toutes les sections. Une fois soumis, aucune modification ne pourra être apportée.**
- **Sauvegardez souvent pendant que vous complétez le questionnaire. Une session de connexion APPEL expire après 90 minutes d'inactivité.**
- **Votre candidature formelle au CCP (FPA) est le questionnaire sur papier que vous envoyez à la DG ECHO, ce questionnaire est signé par la personne ayant le pouvoir de signature et est accompagné des documents de support. Si vous ne parvenez pas à formaliser votre candidature en envoyant les documents à la DG ECHO par courrier recommandé dans le délai imparti, votre candidature sera nulle et non avenue.**

Questionnaire refusé

Votre candidature peut être refusée à la fin de la procédure de sélection. La Commission Européenne se réserve le droit de refuser des candidats CCP (FPA) s'ils ne remplissent pas les exigences requises.
L'entière responsabilité de l'exactitude des informations fournies à la Commission Européenne par un candidat CCP (FPA) incombe à l'organisation candidate. Si de fausses informations sont fournies à la DG ECHO, le candidat CCP (FPA) est exclu du CCP (FPA) pour deux ans.

Si votre candidature est refusée, vous pouvez :

- Demander un réexamen ;
- Introduire un recours ;
- Déposer une plainte auprès du médiateur Européen.

Les liens vers ces actions sont disponibles sur l'écran de 'Demande d'admission'.
Allez à l'écran d'accueil APPEL. Cliquez sur 'Postuler au processus de sélection préalable à la signature du contrat cadre de partenariat' et l'écran de 'Demande d'admission' apparait.

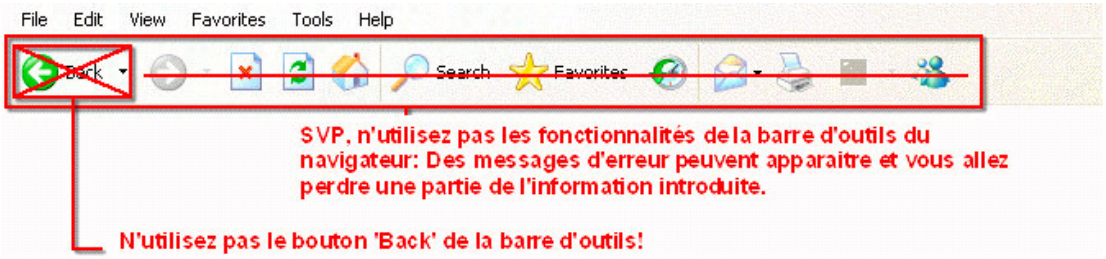
Appel

eDocument

Fonctionnalités du Navigateur

APPEL est une application web. Cela signifie que l'application est montré dans le navigateur. **N'utilisez pas** les fonctionnalités de la barre d'outils du navigateur: Des messages d'erreur peuvent apparaitre et vous allez perdre une partie de l'information introduite.

Les fonctionnalités du navigateur ne sont pas nécessaires ainsi toutes les fonctionnalités requises sont crées dans l'application.



Imprimer ou exporter des fichiers

eDocument > Imprimer

Cliquez sur 'Agreement' ou 'e-Requête' dans le menu principal d'APPEL. Recherchez une Convention de Subvention ou une eRequête dans l'écran de recherche. Cliquez sur le projet recherché dans la liste des résultats. Un aperçu des eDocuments (ex. eRQ, eMR, eIR et/ou eFR) disponibles pour ce projet apparait. Cliquez sur l'eDocument dont vous avez besoin. La fonction 'Imprimer' est disponible dans le volet de navigation de l'eDocument ou au bas de chaque page d'eDocument en fonction du type d'eDocument.

Imprimer un eSingleForm (ou Formulaire Unique)

1. Cliquez sur '**Impression'.**
2. L'application ouvre un écran de chargement PDF.
3. Cliquez sur **'Ouvrir'** ou **'Sauver'**.
4. Le document comprenant les parties sélectionnées s'ouvre au format PDF dans une nouvelle fenêtre.
5. Cliquez sur l'icône imprimante pour lancer l'impression du document.
6. Dans la fenêtre des propriétés d'impression, cochez l'une des possibilités suivantes :
   - **'All'** pour tout imprimer;
   - **'Current view'** pour la section actuellement visionnée ;
   - **'Current page'** pour la page sur laquelle vous vous trouvez ;
   - **'Pages'** et précisez le numéro des pages que vous souhaitez imprimer.
7. Cliquez **'Ok'**.

Annexer des fichiers

eDocument > Annexes

Cliquez sur **'Agreement'** ou **'eRequets'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' ou de 'Requêtes' apparait. Recherchez une Convention de Subvention ou une Requête. La fonction 'Annexes' apparait dans le volet de navigation de l'eDocument.

Les eDocuments sont basés sur les formulaires 'papiers' originaux. Si nécessaire, vous pouvez joindre à la version électronique d'autres documents, photos, fichiers Excel…

Télécharger des fichiers à attacher à l'eDocument

1. Dans le volet de navigation cliquez sur **'Annexes'.**
2. Un aperçu des fichiers annexés apparait dans le volet de contenu.
3. Dans le volet contenu cliquez sur **'Browse'** à côté du champ 'Fichier à charger'.
4. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
5. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre et cliquez sur **'Ouvrir'** *(Open).*
6. Le chemin d'accès du document est affiché sur le champ **'Fichier à charger'** *(File to upload).*
7. Introduisez une description du fichier dans le champ **'Description du fichier'** *(File description).*
8. Cliquez sur **'Charger'***(Upload)* en bas à droite de l'écran.
9. Après téléchargement, la description du fichier est affichée dans le volet contenu.

Astuces

- Pour télécharger plusieurs fichiers en une fois, compressez les d'abord au format ZIP.
- La description du fichier peut être modifiée après le transfert.
- Cliquez sur l'icône disquette pour ouvrir ou sauver le fichier.
- Cliquez sur la croix rouge dans la liste pour retirer un fichier du projet.

Remarques

- **Les types de fichiers permis pour les téléchargements sont les suivants:.csv, .doc, .gif, .htm, .html, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .rtf, .txt, .xls or .zip files.File_types**
- **Si le fichier que vous téléchargez est plus gros qu'5 Mégas octet, le message suivant s'affichera: 'Error to upload the file: Maximum size is Exceeded'**

Types de fichiers

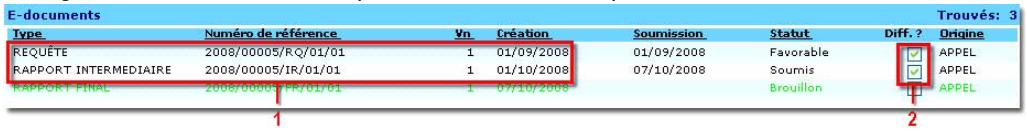
Les types de fichiers supportés par l'application pour téléchargement sont ceux représentés par les extensions suivantes:

- **.csv:** Comma-separated values (CSV) est un format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de « valeurs séparées par des virgules ».
- **.doc :** En informatique DOC ou doc (abréviation de 'document') est une extension de nom de fichier, traditionnellement utilisée pour la documentation en format texte propriétaire, sur une large variété de systèmes d'exploitation.
- **.gif :** Le Graphics Interchange Format (littéralement « format d'échange d'images »), plus connu sous l'acronyme GIF, est un format d'image numérique.
- **.htm - .html:** L'Hypertext Markup Language, généralement abrégé HTML, est le format de données conçu pour représenter les pages web.
- **.jpg - .jpeg:** JPEG (extension informatique .JPG) est un acronyme de Joint Photographic Experts Group, nom d'un groupe de travail en partenariat ISO et CEI (d'où le joint pour mixte). Ce comité a donné son nom à la norme ouverte de compression d'images numériques JPEG.
- **.pdf:** Le Portable Document Format (communément abrégé PDF) est un format de fichier informatique créé par Adobe Systems.
- **.png:** Le Portable Network Graphics (PNG) est un format ouvert d'images numériques, qui a été créé pour remplacer le format GIF, à l'époque propriétaire et dont la compression était soumise à un brevet. Le PNG est un format non destructeur spécialement adapté pour publier des images simples comprenant des aplats de couleurs.
- **.rtf:** Le Rich Text Format (« format de texte enrichi »), ou RTF, est un format de fichier développé par la société Microsoft. Ce format descriptif non compressé est reconnu par la plupart des logiciels de traitement de texte. Sa vocation initiale est d'être un format pivot entre logiciels et plates-formes hétérogènes.
- **.txt:** En informatique, un fichier texte ou fichier texte brut ou fichier texte simple ou (le plus souvent abusivement) fichier ASCII, est un fichier dont le contenu représente uniquement une suite de caractères informatiques.
- **.xls:** .xls est un suffixe de fichier tableur. Ces fichiers peuvent être ouverts avec des logiciels tableurs comme Microsoft Excel ou OpenOffice.org calc.
- **.zip:** Le ZIP est un format de fichier permettant la compression de données.

Comparer

Pour comparer deux **versions** différentes d'un eDocument, chercher des eRequêtes ou des Conventions. Dans la liste des résultats à droite il y a une colonne avec des cases à cocher.

L'image suivante illustre un exemple d'utilisation des comparaisons:



1. Dans la liste des résultats, cherchez deux versions à comparer.
2. Cliquez sur la case à cocher pour sélectionner deux documents à comparer.
3. Cliquez sur **'Comparaison'** à droite de l'écran.

Astuces

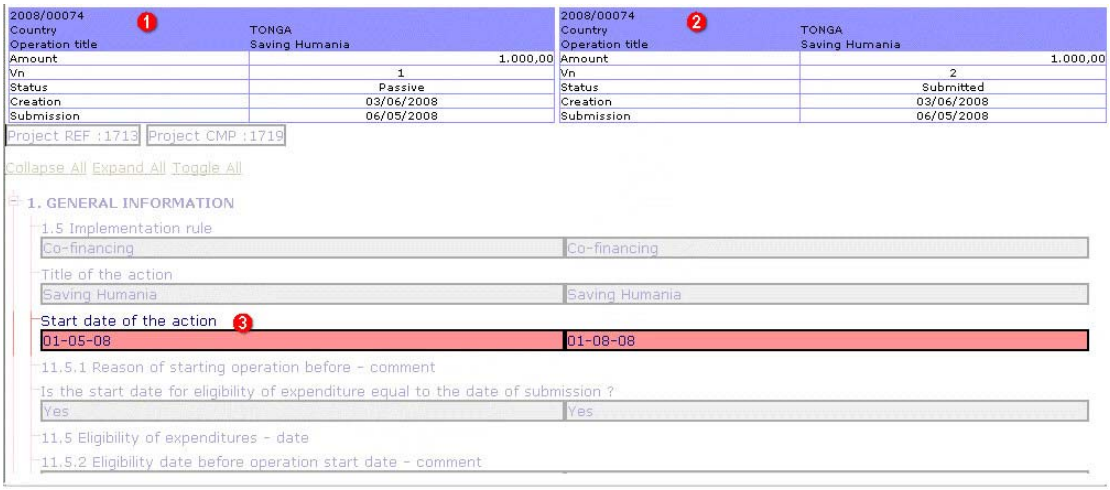
- Un clic sur la colonne **'Numéro de Référence'** trie la liste des résultats.

Remarques

- **Quand vous cliquez sur 'Comparaison' sans cocher deux articles de la liste affichée, le message suivant apparait: "Vous devez choisir 2 documents à comparer".**

Résultat des comparaisons

L'image suivante illustre les différents éléments pour un résultat avec **'Comparaison'.**



1. L'information du projet pour le premier eDocument sélectionné.
2. L'information du projet pour le second eDocument sélectionné.
3. Les changements sont surlignés en rouge.

eSingleForm

Introduction à l'eSingleForm

Tous les documents du Cycle de Gestion d'un projet d'une Opération Humanitaire forment l'eSingleForm (ou Formulaire Unique). L'ensemble des eDocuments sont mis ensemble pour refléter l'eSingleForm papier tel qu'il était utilisé les années précédentes.
Les différents eDocuments sont:

- Requête 'eRQ': Première proposition et nouvelle version que la DG ECHO doit valider. Elle peut être envoyée par le Partenaire ou être encodée par l'Archiviste si le Partenaire n'envoie que la version papier.
- Requête d'eModification 'eMR': Le Partenaire l'envoie pour rapporter les changements dans le projet. Les modifications doivent être validées par la DG ECHO.
- Rapport eIntermédiaire 'eIR': Permet de rapporter les progrès intermédiaires au sein du projet Humanitaire pour introduire les modifications unilatérales. Le Rapport eIntermédiaire doit être validé par la DG ECHO.
- Rapport Final 'eFR': Document qui est le dernier rapport à envoyer à la DG ECHO, il rapporte les résultats sur le projet Humanitaire. Le rapport financier n'est pas inclus dans le Rapport eFinal, il y est annexé. Le Rapport eFinal doit également être validé par la DG ECHO.

Les Partenaires soumettent les eDocuments à ECHO via APPEL, la DG ECHO doit évaluer chacun des eDocuments. Chaque eDocument est évalué par le tandem Desk Officer/Field Expert (Expert Terrain).
Le processus d'évaluation est divisé en deux processus majeurs:

- La pré-évaluation: où la véritable évaluation est préparée.
- L'évaluation: dans laquelle les eDocuments (eRQ, eMR, eIR) sont vérifiés , validés ou refusés.

Une évaluation peut aboutir à une opinion favorable ou un refus. En fonction de l'eDocument, l'évaluation peut nécessiter la soumission d'une nouvelle version de l'eDocument.

Les chapitres suivants vous guideront dans le processus d'achèvement des eDocuments.

Version papier vs eDocuments

Les différences entre la version papier et les eDocuments sont nombreuses:

- Validation formelle des eDocuments.
- Possibilité de retracer sur l'écran, le statut de l'action et le statut des documents.
- Le partenaire peut travailler sur une version brouillon du projet avant de soumettre l'eDocument à la DG ECHO.
- Différentes possibilités de validations temporaires avant l'envoi formel à la DG ECHO.
- Envoi de versions à jour d'eRequêtes et de Requêtes d'eModifications.
- Possibilité d'annexer des fichiers (documents, images, fichiers Excel,…)

Les avantages sont évidents:

- Possibilité de contrôle à distance.
- Possibilité d'ajout de données à n'importe quel moment.
- Intégration progressive de données financières.
- Possibilité de créer des fichiers .XML pour les versions à venir.
- Simplification et réduction de l'échange de papiers entre les Partenaires et la DG ECHO.
- Consultation d'eDocuments simultanément.
- Echange d'information en ligne entre le terrain, le Quartier Général et la DG ECHO.
- Certitude que ce que vous voyez, c'est la dernière version.

Lignes directrices pour l'eSingleForm

Pour travailler avec l'eDocument, il est impératif de tenir compte des lignes directrices suivantes :

Limitations des champs

- Un maximum de caractères déterminés peut être introduit par champ. Le nombre de caractères autorisé est indiqué au bas du champ. Si vous souhaitez introduire plus d'information, télécharger un document en annexe.
- Seuls les chapitres et sous-chapitres suivis d'une icône peuvent être modifiés.
- Tous les chapitres du formulaire marqués d'un point d'exclamation rouge sont obligatoires et doivent être sauvegardés même si vous ne modifiez pas l'information.
- Vous pouvez copier et coller, dans un champ, un texte provenant d'un document Word.
  - Le message suivant peut parfois apparaitre : 'Le texte que vous souhaitez coller semble provenir de Word. Souhaitez-vous le nettoyer avant de le coller ?' Cliquez 'Annuler' pour que le style reste similaire à celui dans Word.('The text you want to paste, seems to be copied from Word. Do you want to clean it before pasting?' Click 'cancel' so the textstyle stays the same as in Word.)
- L'**information** affichée **en vert** est automatiquement complétée par le système, seuls les champs écris en noir doivent être complétés si nécessaire.
- Quand vous éditez un champ, une barre avec une flèche peut parfois apparaitre. Cliquez sur la flèche pour utiliser la barre d'outils de mise en forme. Cette barre d'outils peut être utilisée pour introduire des tableaux, des caractères spéciaux, des listes numérotées,… dans le champ.
- **'Couleur de fond'** surligne votre texte.

Apercu Financier

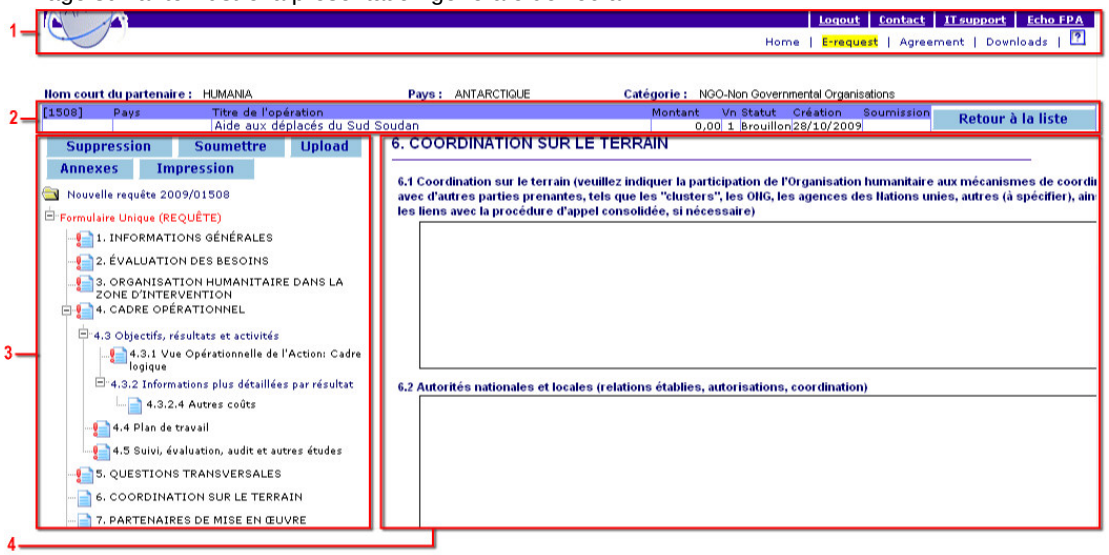
Ce tableau constituera l'annexe II de la Convention signée. Cet aperçu financier est aussi fortement lié au Rapport Financier Final. Pour plus de détails et de conseils, veuillez consulter sur l'Intranet de la DG ECHO les Guidelines du Rapport Financier Final.

- **Coût éligible d'Action**
  Le partenaire peut utiliser une autre représentation des Coûts éligibles en conformité avec la pratique actuelle de son organisation. Ces titres sont les chapitres du rapport financier final. Dans le cas où les coûts de personnel, d'information, de communication et de visibilité ne sont pas explicitement disponibles dans la section 4.3.2, ceux-ci doivent être explicitement mentionnés dans ce tableau.
- **Subtotal des coûts éligibles directs**
  Ce montant doit toujours être égal au total de tous les **'montants totaux par résultat'** et le **'montant total des autres coûts'** dans la section 4.3.2.
- **Revenu direct de l'Action**.
  Dans le cas où l'action elle même crée un revenu, le montant réel budgété/Final doit être mentionné ici. Etant donné que ce revenu est considéré comme revenu, cela peut augmenter le montant total de l'Action. Il est déduit lors de la fixation de la contribution de DG ECHO.
- **Pourcentage du financement total de la DG ECHO**
  En cas de contrats multi-donateurs, le % de financement de la DG ECHO **n'est pas requis.**
  Les coûts totaux seront toujours égaux au "Financement Total".

Structure de l'eDocument

eDocument

L'image suivante illustre la présentation générale de l'écran:


1
Logout | Contact | IT support | Echo FPA
Home | E-request | Agreement | Downloads |
2
Nom court du partenaire : HUMANIA
Pays : ANTARCTIQUE
Catégorie : NGO-Non Governmental Organisations
[1508] Pays Titre de l'opération Aide aux déplacés du Sud Soudan Montant 0,00 Vn Statut 1 Brouillon Création 28/10/2009 Soumission
Retour à la liste
3
Suppression
Soumettre
Upload
Annexes
Impression
Nouvelle requête 2009/01508
Formulaire Unique (REQUÊTE)
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES
2. ÉVALUATION DES BESOINS
3. ORGANISATION HUMANITAIRE DANS LA ZONE D'INTERVENTION
4. CADRE OPÉRATIONNEL
4.3 Objectifs, résultats et activités
4.3.1 Vue Opérationnelle de l'Action: Cadre logique
4.3.2 Informations plus détaillées par résultat
4.3.2.4 Autres coûts
4.4 Plan de travail
4.5 Suivi, évaluation, audit et autres études
5. QUESTIONS TRANSVERSALES
6. COORDINATION SUR LE TERRAIN
7. PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE
6. COORDINATION SUR LE TERRAIN
6.1 Coordination sur le terrain (veuillez indiquer la participation de l'Organisation humanitaire aux mécanismes de coordi
avec d'autres parties prenantes, tels que les "clusters", les OHG, les agences des Nations unies, autres (à spécifier), ain
les liens avec la procédure d'appel consolidée, si nécessaire)
6.2 Autorités nationales et locales (relations établies, autorisations, coordination)
4

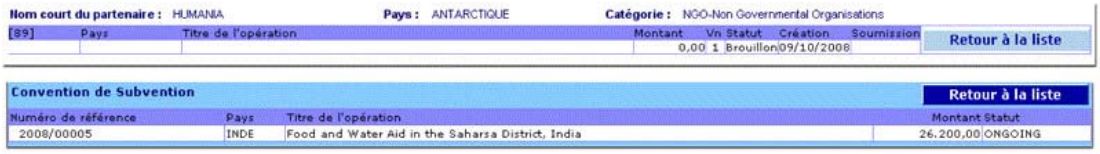
Les écrans d'eDocument et de Conventions de Subvention contiennent les volets suivants:

1. Menu
2. Information du Projet
3. Volet de Navigation
4. Volet de Contenu

En tête

L'en tête donne un bref aperçu de l'eDocument ou de la Convention de Subvention.

La première image illustre l'en tête de l'eDocument et la seconde illustre l'en tête de la Convention de Subvention.

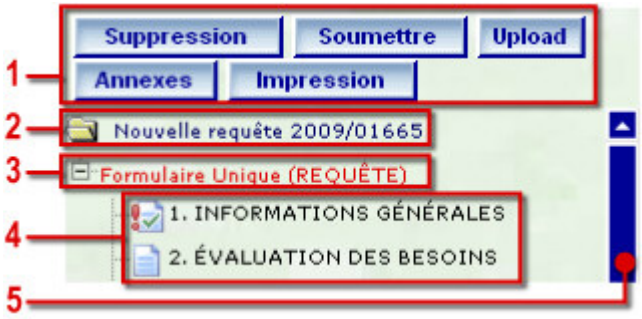

Nom court du partenaire : HUMANA
Pays : ANTARCTIQUE
Catégorie : NGO-Non Governmental Organisations
[89] Pays Titre de l'opération Montant Vn Statut Création Soumission
0,00 1 Brouillon 09/10/2006
Retour à la liste

Convention de Subvention
Retour à la liste
Numéro de référence Pays Titre de l'opération Montant Statut
2008/00005 INDE Food and Water Aid in the Saharsa District, India 26.200,00 ONGOING

Dés que l'eRequest initiale est soumise à la DG ECHO un numéro de référence est créé.
Pendant le cycle de vie d'un projet, l'eDocument et la Convention de Subvention peuvent avoir différents statuts.

Volet de Navigation

L'image suivante illustre la mise en page générale du volet de navigation:

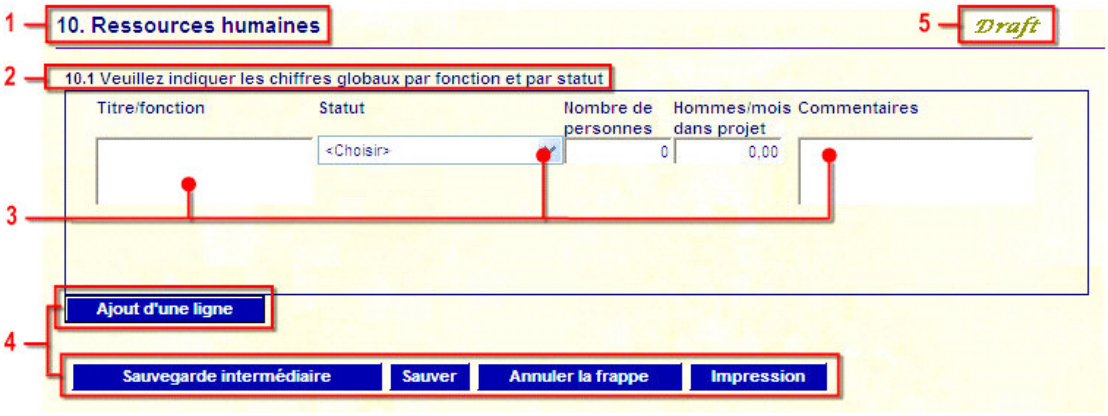


Le volet de navigation contient les informations suivantes:

1. Fonctions affectant tout l'eDocument
2. Numéro de projet.
3. Type de Document.
   Après la soumission de l'eRequête initiale, tous les eDocuments pour ce projet seront automatiquement ajoutés dans l'arborescence.
   Cliquez sur '**-**' pour plier l'arborescence.
   Cliquez sur '**+**' pour étendre l'arborescence.
4. Les chapitres et sous-chapitres pour les eDocuments sélectionnés.
   Cliquez sur les icônes ou sur le nom des sous-chapitres pour naviguer à travers le formulaire.
   Les différents icônes indiquent les champs obligatoires et l'information sauvegardée.
5. Barre de défilement.
   Cliquez sur la flèche de montée ou de descente pour vous déplacer à travers l'arborescence.
   Tirez la case de défilement (scroll box) verticale pour vous déplacer à travers l'arborescence.

Volet de Contenu

L'image suivante illustre la mise en page générale du volet de contenu:



Ce volet affiche l'information de la sélection du formulaire actif, tel que montré dans le titre.
Le volet de contenu contient les informations suivantes:

1. Le chapitre ou le titre.
2. Les sous-chapitres ou section d'eDocument.
3. Les différents champs du formulaire à compléter (champs de texte, listes déroulantes,...).
4. Les boutons de fonction
5. Texte indiquant le statut de la section:
   - 'Modifié' apparait dès que l'information a été introduite.
   - 'Brouillon' apparait après avoir cliqué **'Sauvegarde intermédiaire'**.
   - Sauvé' apparait après avoir cliqué 'Enregistrer'.

Statut de la section

Les petits icônes utilisés devant les sections dans le volet de navigation indiquent ce qui suit:

La loupe indique que l'information est en lecture seule.

La petite page vide indique que l'information est optionnelle et n'a pas été changée depuis la version précédente.

Le point d'exclamation rouge indique que l'information est obligatoire et la petite page vide indique que l'information n'a pas été changée depuis la version précédente.

Le v vert indique que l'information est optionnelle et a été sauvée.

Le point d'exclamation rouge indique que l'information est obligatoire et le v vert indique que l'information a été sauvée.

Le D rouge en lettre capitale indique que l'information est optionnelle et qu'elle a été sauvée en brouillon.

Le point d'exclamation rouge indique que l'information est obligatoire et le D rouge en lettre capitale indique que l'information a été sauvée en brouillon.

Fonctions de l'eDocument

Les fonctions dans le volet de navigation affectent l'eDocument dans son entièreté. Il y a trois combinaisons de fonctions possibles.

L'image suivante illustre les fonctions standards disponibles:

Les différentes fonctionnalités sont:

1. **Annexes**
   - En mode lecture seule, la fonction 'Annexes' montre une liste de tous les documents attachés à l'eDocument.
   - Dans tous les autres modes, la fonction 'Annexes' montre une liste des documents déjà attachés à l'eDocument et permet de télécharger d'autres documents à attacher.
2. **Impression**
   Génère un document PDF d'uniquement cet écran ou de ce chapitre. Le document PDF peut alors être:
   - Envoyé à imprimer.
   - Sauvegardé sur votre disque dur ou disque réseau.
   - Visualisé en aperçu dans le volet contenu.

L'image suivante illustre les fonctions disponibles lors de la création d'un nouveau eDocument:

Les fonctionnalités ajoutées sont:

3. **Supression**
   Efface un brouillon d'eDocument avant de le soumettre. Cliquez sur 'OK' pour confirmer la suppression du brouillon ou cliquez 'Annuler' pour continuer la création du document, aucune information ne sera perdue.
4. **Soumettre**
   Envoi l'eDocument à la DG ECHO. Une fois que le formulaire est dispatché à une Unité de la DG ECHO, le partenaire reçoit un accusé de réception.
5. **Upload**
   Transfert d'un eDocument créé hors ligne vers l'application en ligne.
   L'eDocument au format XML se trouve sur votre ordinateur et est transféré vers l'application en ligne.

L'image suivante illustre la fonction qui sert à la création d'une nouvelle version d'un eDocument:

La fonctionnalité ajoutée est:

6. **Nouvelle version**
   Cette fonction crée une nouvelle version d'eSingle formulaire déjà existant. Le numéro de version sera automatiquement visible dans le volet d'information du projet. Cette fonction est active dès qu'un eDocument est envoyé à une Unité de la DG ECHO.

Remarques

- **Si le statut d'un projet est verrouillé, cette fonction n'est pas active. Un projet peut être verrouillé par un Desk Officer, c'est le cas par exemple, s'il attend des informations supplémentaires de la part d'un Field Expert (ou Expert Terrain). Le projet est verrouillé par le système en fonction de l'activité qui est en cours.**

Fonctions du contenu

L'image suivante illustre les fonctions des écrans d'eDocument:

Les différentes fonctionnalités sont:

1. **Sauvegarde intermédiaire**
   Sauvegarde l'information que vous avez introduite dans l'écran. A ce stade l'information n'est pas encore validée.
2. **Sauver**
   Sauvegarde l'information que vous avez introduite dans l'écran après validation les données et les champs obligatoires. L'information obligatoire manquante est indiquée en rouge ou avec une ligne rouge.
3. **Annuler la frappe**
   Annule toute l'information introduite et retourne à la dernière version sauvée de cet écran.
4. **Imprimer**
   Génère un document PDF de cet écran ou de ce chapitre uniquement. Le document PDF peut alors être:
   - Envoyé à imprimer.
   - Sauvegardé sur votre disque dur ou disque réseau.
   - Visualisé en aperçu dans le volet contenu.

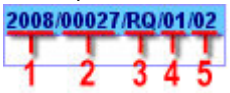
Remarques

- **Cliquez toujours sur 'Sauvegarde intermédiaire', 'Sauver' ou 'Annuler la frappe' avant de naviguer vers un autre chapitre ou un autre écran! Sinon le message suivant apparaît : "Voulez-vous sauver vos modifications? Cliquez sur 'OK' pour sauver ou sur 'Cancel' pour partir".**
- **Si vous cliquez OK les données introduites vont être validées et sauvegardées. si vous cliquez 'Annuler' les derniers changements introduits ne sont pas sauvés.**

Numéro de Référence

Dés que l'eRequête initiale est créée, le numéro de référence ou eDoc ID est automatiquement généré.
Il y a différents types de numéros de référence:

- L'eRequête initiale avant soumission consiste en 4 chiffres;
- Après soumission de l'eRequête initiale, tous les documents ont la structure suivante:



Le numéro de référence contient l'information suivante:

1. L'année où la première eRequête pour un projet a été soumise. L'année est affichée en quatre chiffres.
2. Le numéro séquentiel de projet contient 5 chiffres.
3. Le type de formulaire eSingle est une chaine de deux caractères:
   - RQ = Requête *(Request).*
   - RM = Requête de Modification *(MR = Modification Request).*
   - RI = Rapport Intermédiaire *(IR = Intermediate Report).*
   - RF = Rapport Final *(FR = Final Report).*
4. La Requête séquentielle ou numéro du rapport pour un eDocument particulier.
5. Le numéro de version de la Requête ou du rapport.

Lettre d'Intention

Introduction à la Lettre d'Intention

Avec la publication d'un HIP, la DG ECHO informe ses partenaires d'une part de la disponibilité de fonds pour un pays ou une crise spécifique et d'autre part de la procédure planifiée pour l'allocation de ces fonds.
En raison de l'accroissement du niveau de transparence, la DG ECHO s'attend à recevoir plus de propositions de certains pays que par le passé. Dans ces cas là, il pourrait être demandé aux partenaires de soumettre une Lettre d'Intention (LoI) afin de donner à la DG ECHO une vue globale sur la manière dont les partenaires ont l'intention de couvrir les besoins identifiés et ce sans avoir à faire un Formulaire Unique (Single Form) complet au brouillon.

L'information à fournir dans la Lettre d'Intention pour une première phase d'évaluation sera précisée dans le HIP et comprendra généralement:

- zone d'intervention
- secteur
- durée
- bénéficiaires
- contexte/évaluation des besoins
- réponse proposée (résultats, activités)
- coûts estimés
- contribution demandée
- détails de contact

La proposition qui suivra la Lettre d'Intention devra être créée à partir de la LoI et non d'une nouvelle proposition.

La Lettre d'Intention est communément écrite en abrégé LoI.
Novembre 2012

Fonctions

Créer une nouvelle Lettre d'Intention

Ecran de Recherche d'eRequêtes > Nouvelle Lettre d'Intention

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche d'eRequêtes' apparaît. La fonction **'Nouvelle Lettre d'Intention'** apparaît.

Profils

Les profils autorisés à créer une nouvelle lettre d'intention sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une nouvelle Lettre d'Intention

1. Cliquez sur **'Nouvelle Lettre d'Intention'**.
2. Cliquez sur **'OK'** pour confirmer la création d'une nouvelle lettre d'intention.
3. Remplissez la lettre d'intention en cliquant sur chaque chapitre (Voir Astuces).
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.

Astuces

- Vous pouvez également utiliser la fonction 'upload' pour transférer une Lettre d'Intention validée qui a été réalisée dans l'eSingleForm offline.
- Cliquez sur 'Valider' pour vérifier que les sections et champs qui doivent être complétés soient bien complétés.
- Afin de parvenir à soumettre au minimum un résultat comme requis, un montant doit être encodé (une estimation du montant ou 1 euro si vous ne disposer pas encore du montant).

Remarques

- **Certaines indications dans la Lettre d'Intention ne sont qu'en anglais. Par exemple, les champs facultatifs au stade de la LoI contiennent la remarque 'Facultative for Letter Of Intent unless specified in HIP'.**
- **Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés sauf s'ils contiennent le message 'Facultative for Letter Of Intent unless specified in HIP.'**
- **Ajoutez au minium un 'Résultat' et complétez le détail de ce résultat.**
- **Assurez-vous que le montant du champ 'Total amount' de votre ou vos résultat(s) soit reflété dans l'aperçu financier en section 11.**
- **A la section 11 'Aperçu Financier', ajoutez un montant de minimum 1 euro dans vos 'Dépenses éligibles de l'action' (Eligible costs of Action). Le montant d'1 euro peut être ajouté dans le cas où vous ne disposez pas encore des informations financières. Dans ce cas, assurez vous que les autres champs contiennent un zéro afin que vous puissiez valider la section avec un montant d'1 euro pour le financement total.**

Novembre 2012

Soumettre une Lettre d'Intention

Ecran de Recherche d'eRequêtes > Nouvelle Lettre d'Intention

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche d'eRequêtes' apparaît. Sélectionnez la lettre d'intention de votre choix. Cliquez dessus pour l'ouvrir.

Profils

Les profils autorisés à soumettre une nouvelle lettre d'intention sont les suivants:

- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Soumettre une Lettre d'Intention

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire. Référez-vous aux remarques du point précédent si nécessaire.
2. Sauvez chaque chapitre.
3. Téléchargez les annexes si nécessaires.
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.
5. Le message 'Etes-vous sûrs de vouloir envoyer ce eDocument à la DG ECHO' apparait, cliquez sur **'Ok'**.
6. Un message de confirmation mentionnant votre numéro de référence apparait (Voir remarques).
7. Cliquez sur **'Imprimer l'accusé de réception'** si vous souhaitez imprimer l'accusé de réception.
8. Cliquez sur **'Back'**.
9. La lettre d'intention est soumise.

Si le Desk souhaite plus d'informations ou de clarifications, un message vous sera envoyé vous demandant de soumettre une nouvelle version de la lettre d'intention.

Remarques

- **Le message de confirmation fait office d'accusé de réception. Ce message a une valeur juridique, il indique que la DG ECHO a bien reçu le document.**

Novembre 2012

Nouvelle version d'une Lettre d'Intention

Ecran de Recherche d'eRequêtes > Nouvelle version

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche d'eRequêtes' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer une nouvelle version de la lettre d'intention sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une nouvelle version de Lettre d'Intention

1. Recherchez la **'Lettre d'Intention'** pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version.
2. Cliquez sur le titre de cette **'Lettre d'Intention'** pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur **'Nouvelle version'** dans le volet de navigation.
4. Un pop-up apparait, cliquez sur **'Nouvelle version de la LoI'** pour créer une nouvelle version de votre Lettre d'Intention. Le Desk peut ne pas demander de nouvelle version et demander directement une eRequête. Dans ce cas, créez une eRequête à partir de la LoI.
5. Commencez en remplissant le **Formulaire Unique** en cliquant sur chaque chapitre.
6. Cliquez sur **'Soumettre'** pour soumettre la nouvelle version de la lettre d'intention.

Remarques

- **Une nouvelle version peut être créée et soumise dès qu'un Desk Officer ait été assigné pour l'évaluation de la lettre d'intention.**
- **Le Desk peut 'verrouiller' la lettre d'intention (le statut apparaît sur les feux de signalisation de la liste des Conventions) et une nouvelle version ne peut pas être soumise.**
- **Aucune nouvelle version ne peut être soumise une fois que l'évaluation par le Desk est terminée.**
- **Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés sauf s'ils contiennent le message 'Facultative for Letter Of Intent unless specified in HIP'.**

Novembre 2012

Créer une eRequête à partir de la Lettre d'Intention

Ecran de Recherche d'eRequêtes > eRequête à partir de la Lettre d'Intention

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche d'eRequêtes' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer une eRequête à partir de la lettre d'intention sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une eRequête à partir de la Lettre d'Intention

1. Recherchez la **'Lettre d'Intention'** pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version.
2. Cliquez sur le titre de cette **'Lettre d'Intention'** pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur **'Nouvelle version'** dans le volet de navigation.
4. Un pop-up apparait, cliquez sur **'Créer une eRequête à partir de la LoI'** pour créer une eRequête à partir de votre Lettre d'Intention.
5. Commencez à remplir le **Formulaire Unique** en cliquant sur chaque chapitre.
6. Cliquez sur **'Soumettre'** pour soumettre l'eRequête créée à partir de votre LoI.

Remarques

- **Le Desk peut 'verrouiller' l'eRequête (le statut apparaît sur les feux de signalisation de la liste des Conventions) et une nouvelle version ne peut pas être soumise.**
- **Aucune nouvelle version ne peut être soumise une fois que l'évaluation par le Desk est terminée.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Novembre 2012

eRequête

Introduction à l'eRequête

L'eRequête est le premier document de l'ensemble des différents eDocuments. C'est la requête initiale que le partenaire envoie à la DG ECHO.
Cette requête initiale peut être acceptée ou refusée par la DG ECHO. Si elle est refusée, le partenaire devra créer une nouvelle version de la requête. Si elle est acceptée, le partenaire est alors considéré comme étant un candidat pour une Action Humanitaire.

Fonctions

Créer une nouvelle eRequête

Ecran de Recherche d'eRequêtes > Nouvelle eRequête

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche d'eRequêtes' apparait. La fonction 'Nouvelle e-Requête' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer une nouvelle eRequête sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une nouvelle eRequête

1. Cliquez sur **'Nouvelle e-Requête'**.
2. Cliquez sur **'OK'** pour confirmer la création d'une nouvelle e-Requête.
3. Remplissez l'eRequête en cliquant sur chaque chapitre (Voir Astuces).
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.

Astuces

- Vous pouvez également utiliser la fonction 'upload' pour transférer une eRequête validée qui a été réalisée dans l'eSingleForm offline.
- Une eRequête peut également être créée à partir d'une Lettre d'Intention.

Remarques

- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Novembre 2012

Soumettre une eRequête

Ecran de recherche de l'eRequête > eRequête

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur l'eRequête.

Profils

Les profils autorisés à soumettre une eRequête sont les suivants:

- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Soumettre une eRequête

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
   - Chapitre 1;
   - Chapitres 2 à 9;
   - Sous-chapitre 4.3.1;
   - Sous-chapitre 4.3.2;
   - Chapitre 8;
   - Chapitre 10;
   - Chapitre 11;
   - Chapitre 12;
   - Annexe A.
2. Sauvez chaque chapitre.
3. Téléchargez les annexes nécessaires.
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.
5. Un message de confirmation mentionnant votre numéro de référence apparait (Voir Remarques).
6. Cliquez sur **'Back'**.
7. L'eRequête est soumise.

Si le Desk souhaite plus d'informations ou de clarifications, un message sera envoyé au Partenaire lui demandant de soumettre une nouvelle version de l'eRequête.

Astuces

- Au lieu d'introduire toutes les informations obligatoires en ligne, vous pouvez également télécharger une eRequête qui a été créée hors ligne. Seul le chapitre 12 contient des informations obligatoires qui doivent être ajoutée après avoir téléchargé l'eRequête, parce que le chapitre 12 n'est pas disponible dans la version hors ligne.

Remarques

- **Le message de confirmation fait office d'accusé de réception. Ce message a une valeur juridique, il indique que la DG ECHO a bien reçu le document.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Créer une nouvelle Version d'eRequête

Ecran de Recherche d'eRequêtes > Nouvelle eRequête

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche d'eRequêtes' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer une nouvelle version d'eRequête sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une nouvelle version d'eRequête

1. Recherchez l'**'eRequête'** pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version.
2. Cliquez sur le **'titre de l'e-Requête'**.
3. Cliquez sur **'Nouvelle version'** dans le volet de navigation pour confirmer la création d'une nouvelle version de cette e-Requête.
4. Commencez en remplissant le **Formulaire Unique** en cliquant sur chaque chapitre.
5. Cliquez sur **'Soumettre'** pour soumettre le formulaire Unique (Requête).

Remarques

- **Une nouvelle version peut être créée et soumise dès qu'un Desk Officer ait été assigné pour l'évaluation de la proposition d'action.**
- **Le Desk peut 'verrouiller' la requête (le statut apparait sur les feux de signalisation de la liste des Conventions) et une nouvelle version ne peut pas être soumise.**
- **Aucune nouvelle version ne peut être soumise une fois que l'évaluation par le Desk est terminée.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Chapitres

Compléter le chapitre 1: Information Générale (RQ)

eRequête > Chapitre 1

Cliquez sur **'e-Requête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des e-Requêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le chapitre 1 **'Informations Générale'.**

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 1: Information Générale

1. Complétez l'ensemble des champs obligatoire.
2. Le **nom de l'Organisation Humanitaire** et le pays d'enregistrement apparaissent déjà dans le champ. Ils ont été introduits par le système conformément à l'information de votre organisation.
3. Cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez une **'Date de démarrage'**. Si l'action a déjà commencé, introduisez la raison qui justifie cette situation (ex : Première Urgence ou Action Urgente).
4. La date de début d'éligibilité des dépenses est-elle égale à la date de soumission?
    1. Si oui, introduisez l'explication des dépenses budgétaires entre la date de soumission et la date de démarrage de l'opération.
    2. Si non, cliquez sur l'icône calendrier, sélectionnez la **'Date de début'** et introduisez une explication.
5. Sélectionnez les **modalités de financement demandées pour cette convention**:
    1. 100% de financement : introduisez une justification de la demande.
    2. Co-financement.
6. Action Urgente:
    1. Oui: sélectionnez entre, **'Décision de première urgence ECHO'**, **'Décision d'urgence ECHO'** et **'Action urgente dans le cadre d'une autre décision ECHO'**. Si vous cochez **'Action urgente dans le cadre d'une autre décision ECHO'**, introduisez une justification.
    2. Non.
7. Les champs 1.9 et 1.10 sont automatiquement complétés avec l'information disponible dans le système.
8. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Le champ 'Titre de l'action' ne peut plus être modifié après la signature du contrat. Le partenaire devrait éviter des données susceptibles de changer, comme le nombre de bénéficiaires, la localisation exacte ou la sous-région de mise en œuvre, etc. Le titre peut donner une indication du secteur de l'action et mentionner le ou les pays.
- Dans le champ 'Zone d'intervention (zone, pays, région)', le ou les pays ou régions d'intervention, doivent correspondre à la portée de la décision de financement ECHO. La ou les localités exactes seront détaillées au point 4.1 à l'aide de cartes et de points de référence.
- La 'Date de début de l'action' devrait être la date effective du début de l'action sur le terrain et n'a pas besoin d'être le premier jour d'un mois. Elle peut être différente de la date d'éligibilité des dépenses. Si l'action a déjà commencé, veuillez en préciser la raison.
- La 'Durée de l'action en mois' est la période de mise en œuvre de l'action sur le terrain, à partir de la date de début. Elle couvre la durée totale de l'action. Elle devrait être exprimée, de préférence, en mois entiers. Exemple: 2 mois et 10 jours ou 3 mois et 0 jours (Les champs mois et jours ne peuvent rester vide, s'il s'agit de zéro jours, précisez le '0').

Les fractions de mois sont à éviter. La période d'achèvement du rapport final (maximum 3 mois) ne compte pas dans la durée totale.

- La date de début d'éligibilité est la date à partir de laquelle les dépenses peuvent être considérées comme éligibles. La nature des dépenses correspondant à la période d'éligibilité (temps écoulé entre la date d'éligibilité et la date de début) devrait être clairement déterminée au stade de la proposition (4.3.2) et convenue avec ECHO.
- La modalité de financement à 100 % est une exception. Le partenaire doit justifier le financement à 100 % de manière appropriée.
- Le 'Montant total de l'action' et la 'Contribution demandée à la DG ECHO' dans le chapitre 1 au point 1.7 sont copiés du chapitre 11.

Remarques

- **La durée d'une action ne peut dépasser la durée de la décision de financement ECHO, sauf en cas de suspensions au cours de la mise en œuvre de l'action.**
- **Cliquez sur 'Ajout d'une ligne' pour ajouter un pays si plus d'un pays sont impliqués.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Compléter les chapitres 2 à 9 (RQ)

eRequête > Chapitres 2 à 9

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur les chapitres 2 à 9.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter les chapitres 2 à 9

1. Cliquez sur chaque chapitre et sous chapitre dans le volet de navigation à gauche de l'écran.
2. Pour chaque chapitre et sous-chapitre, introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
3. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Le champ 2.3 **'Veuillez résumer les résultats de l'évaluation…'** devrait servir de base à la logique d'intervention. S'il existe un rapport d'évaluation, il peut être annexé ainsi que les résultats résumés ici en ce qui concerne l'action proposée. Le cas échéant, fournissez une évaluation des risques pouvant résulter de catastrophes naturelles.
- Pour le champ 3.1 **'Présence de l'organisation humanitaire dans la zone d'intervention…'** veuillez fournir:
  - un bref aperçu de la stratégie actuelle et future dans le pays ;
  - un descriptif des activités actuelles et récentes dans le pays ;
  - un bref aperçu de la présence dans le pays (nombre d'années, type d'intervention, régions, type d'implantation).
- Cliquez ici pour des explications plus détaillées sur le point 'Carde logique' du chapitre 4.
- Cliquez ici pour des explications plus détaillées sur le point 'Autres coûts' du chapitre 4.
- Cliquez ici pour des explications plus détaillées du chapitre 8.
- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Remarques

- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Cadre logique (RQ)

eRequête > Sous-chapitre 4.3.1

Cliquez sur **'e-Request'** dans le menu principal de APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le sous-chapitre 4.3.1 **'Vue Opérationnelle de l'Action : Cadre logique'.**

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Cadre logique

1. Le **'Titre de l'action'** est déjà introduit par le système.
2. Introduisez l' **'objectif principal'**.
3. L'objectif spécifique:
    1. Introduisez l'**'objectif spécifique'.**
    2. Cliquez sur **'I+iI'** pour ajouter un indicateur pour l'objectif spécifique.
    3. Introduisez l'information nécessaire dans les champs.
    4. Cliquez sur **'IxI'** pour effacer l'indicateur et sa source de vérification.
    5. Introduisez les **'Préconditions'**.
4. Résultats (Voir Remarques):
    1. Cliquez sur **'+r'** pour ajouter un résultat.
    2. Introduisez le **'résultat'**.
    3. Cliquez sur **'I+iI'** pour ajouter un indicateur pour le résultat.
5. Introduisez l'information nécessaire dans les champs.
6. Cliquez sur **'IxI'** pour effacer l'indicateur et sa source de vérification.
7. Activités:
    1. Cliquez sur **'I+aI'** (dans le champ de résultat) pour ajouter une activité.
    2. Introduisez l'**'activité'**.

Astuces

- Cochez 'Oui' ou 'Non' pour 'Autosave' *(Autosauvegarde)* au dessus de l'écran si vous souhaitez que l'information introduite soit automatiquement sauvegardée.
- Le titre de l'action devrait être le même qu'au point 1.2. Il est automatiquement copié par le système après qu'il ait été complété au point 1.2 du chapitre 1.
- L'objectif principal devrait être conforme à l'un des objectifs spécifiques de la décision de financement ECHO correspondante.
- Cliquez sur **'Maximize'** pour ouvrir le point 4.3.1 sur une grande fenêtre.
- Cliquez sur le point d'interrogation rose de chaque champ pour avoir plus d'information sur le champ.
- Astuces sur les limitations et l'information obligatoire pour compléter le cadre logique.

Remarques

- **Le détail de chaque résultat introduit peut être complété, soit à partir de cet écran, soit à partir de l'écran 4.3.2.**
- **Le point 4.3.2 vous permet de donner les détails pour chacun des résultats ajoutés.**
- **L'information introduite sous le point 4.3.2 sera, en partie, visible sous ce point-ci.**
- **Vous pouvez ajouter un maximum de 5 indicateurs.**
- **Le cadre logique affiche un maximum de 3 activités principales par résultat. S'il y a plus d'activités, les 3 activités les plus importantes doivent être ajoutées en premier lorsque vous complétez le sous-chapitre 4.3.2.**

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées sur l'objectif spécifique et les résultats (RQ)

eRequête > Sous-chapitre 4.3.2

Cliquez sur **'e-Request'** dans le menu principal de APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le sous-chapitre 4.3.2 **'Informations plus détaillées sur l'objectif spécifique et les résultats'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées sur l'objectif spécifique et les résultats

Dans le sous-chapitre 4.3.2.1, introduisez les détails et les indicateurs vérifiables de l'objectif spécifique. Les détails de chaque résultat dans le sous-chapitre 4.3.1 sont affichés sous le sous-chapitre 4.3.2.2 et les sous-chapitres suivants. Le nombre de sous-chapitres dépend du nombre de résultats que vous avez.

1. Cliquez sur **'Détail'** sous le point 4.3.2 dans le volet de navigation à gauche de l'écran.
2. Le formulaire du **'Détail'** se compose de quatre onglets : Détails, Indicateurs vérifiables, Activités et Moyens.
3. Cliquez sur chacun des onglets et introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire dans les champs.
4. Cliquez sur **'Sauvegarde'** pour sauvegarder les données entrées dans chacun des onglets.

Astuces

- Cliquez sur l'onglet **'+'** pour ajouter un indicateur, une activité ou un moyen.
- Cliquez sur **'supprimer'** pour effacer une donnée.
- Cliquez sur **'lxl'** pour supprimer un coût.
- Cochez, au dessus de l'écran, **'Sauvegarde automatique'** si vous souhaitez que l'information introduite soit automatiquement sauvegardée.

Remarques

- **Le champ 'Courte description du résultat' ne doit pas être vide.**
- **Le champ 'Coûts global' ne doit pas être vide.**
- **Au moins un secteur doit être sélectionné.**
- **Le champ 'Nombre de bénéficiaires' ne doit pas être vide.**
- **Au moins un 'Type de bénéficiaires' doit être sélectionné.**
- **Vous pouvez ajouter un maximum de 5 indicateurs.**
- **Le champ 'Description courte' d'un indicateur ne doit pas être vide.**
- **Le champ 'Description courte' d'une activité ne doit pas être vide.**

Compléter le chapitre 8: Mesures d'urgence et de sécurité (RQ)

e-Requête > Chapitre 8

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le chapitre 8 **'Mesures d'urgence et de sécurité'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 8: Mesures d'urgence et de sécurité

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
2. Un protocole de sécurité spécifique a-t-il été établi pour cette action?
    1. Oui: introduisez une explication du protocole.
    2. Non.
    3. Procédure standard.
3. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- En ce qui concerne les mesures de sécurité et d'urgence sous le point 8.1, dans l'éventualité où les hypothèses ou les risques se concrétiseraient, le partenaire doit expliquer la façon dont il entend réagir afin d'atténuer leurs effets sur la mise en œuvre de l'action et indiquer les autres options proposées pour atteindre les résultats envisagés.
- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Compléter le chapitre 10: Ressources Humaines (RQ)

e-Requête > Chapitre 10

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le chapitre 10 **'Ressources Humaines'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 10: Ressources Humaines

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
2. Introduisez les **'Homme/mois en projet'**.
   - Par exemple; 5 personnes travaillent sur un projet pour 6 mois égale 30 hommes/mois.
3. Cliquez sur **'Ajout d'une ligne'** pour introduire plus de chiffres globaux par fonction et statut.
4. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Les membres du personnel qui ne remplissent que l'un ou aucun de ces critères sont classés dans la catégorie du personnel local.
- Des informations sur le personnel du partenaire de mise en œuvre sont nécessaires pour les membres clés, notamment lorsqu'aucun expatrié du partenaire ne dirige directement l'action au niveau local.
- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Compléter le chapitre 11: Aperçu financier (RQ)

e-Requête > Chapitre 11

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le chapitre 11 **'Aperçu financier'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 11: Aperçu financier

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
2. Cliquez sur **'+'** pour ajouter un coût.
3. Cliquez sur **'IXI'** pour supprimer un coût.
4. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Au chapitre 11 du formulaire unique, la colonne de gauche (Dépenses éligibles de l'action) devrait refléter les principaux chapitres de la structure du rapport financier des partenaires. Ces éléments vont ensuite constituer les chapitres du rapports financier final. Il conviendrait de disposer d'environ 10 rubriques.

Compléter le chapitre 12: Information administrative (RQ)

e-Requête > Chapitre 12

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur le chapitre 12 **'Information administrative'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 12: Information administrative

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
2. Le **'Numéro CCP'** est automatiquement ajouté par le système.
3. Introduisez l'information nécessaire dans les champs téléphone, fax et email.
4. L'information du **'Compte Bancaire'** est automatiquement ajoutée par le système.
5. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Les différentes personnes de l'organisation humanitaire à tenir informés peuvent être énumérées au point 12.3. Le partenaire peut ajouter le nom de 2 personnes maximum qui peuvent effectuer des modifications unilatérales ainsi qu'une demande d'avenant au nom de l'organisation humanitaire. Toutes les informations envoyées par ECHO Bruxelles pour l'action concernée seront automatiquement copiées par courrier électronique à ces adresses.
- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés (RQ)

e-Requête > Annexe A

Cliquez sur **'eRequête'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran des eRequêtes apparait. Sélectionnez l'eRequête de votre choix. Cliquez sur l'Annexe A **'Tableau de passation des marchés'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter l'Annexe A sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés

Introduisez l'information nécessaire dans le tableau de passation des marches et commentez.

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
2. Introduisez la **'date de lancement de la procédure'** jj/mm/yyyyy.
3. Introduisez la **'date de passation du marché'** jj/mm/yyyy.
4. Cliquez sur **'Sauver'**

Astuces

- Le tableau de passation des marchés est obligatoire seulement pour les conventions avec un mécanisme de contrôle A. Toutes les parties de cette section doivent être remplies. Il regroupe les principales procédures de passation de marchés pour cette action et sera rempli au stade de la proposition et mis à jour aux stades du rapport intermédiaire et du rapport final.
- Le partenaire peut joindre un tableau présenté différemment (par exemple, un tableau utilisé dans le cadre du projet), pour autant que l'information nécessaire soit mentionnée. Les partenaires qui ont signé une convention avec un mécanisme de contrôle P n'ont pas besoin de joindre ce tableau au formulaire unique aux stades de la proposition ou des rapports. Une procédure complète de passation de marchés sera traitée sur une ligne.
- Une procédure de passation de marchés ne peut être scindée du fait qu'elle est utilisée dans plusieurs activités. Si la scission s'avère nécessaire, il convient de fournir une explication. Les dates de lancement et de passation du marché peuvent aussi être exprimées en nombre de semaines après le démarrage de l'action.
- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Remarques

- **Ce chapitre est obligatoire. Vous devez cliquer sur 'Sauver' même si vous ne modifiez aucune information.**

Requête d'eModification

Introduction à la Requête d'eModification

La Requête d'eModification donne la possibilité d'ajuster l'eRequête initiale après qu'elle ait déjà été accordée par la DG ECHO.

La Requête d'eModification permet de demander des modifications de la Convention *(Agreement)* après signature. Toutefois, les modifications sont limitées, toutes les données ne peuvent être modifiées.

Par exemple, le titre de l'action et l'objectif principal ne peuvent plus être modifiés après la signature de l'accord. Le mécanisme de contrôle qui est appliqué ne peut également pas être modifié pour une action spécifique pendant sa durée de vie. En ce qui concerne les frais éligibles de l'action, la dénomination des rubriques ne peut pas être modifiée pendant toute la durée de l'action. Des nouvelles rubriques peuvent être ajoutées si nécessaire.

Pour modifier l'eRequête avant la signature de la Convention *(Agreement)*, la fonction 'Nouvelle version' (eRequête) peut être utilisée.

Fonctions

Créer une nouvelle Requête d'eModification

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Nouvelle e-Modification

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez une Convention de Subvention au statut 'en cours' *(ongoing).* La fonction 'Nouvelle e-Modification' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer une nouvelle Requête d'eModification sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une nouvelle Requête d'eModification

1. Cliquez sur **'Nouvelle e-Modification'**.
2. Cliquez sur **'OK'** pour confirmer la création d'une nouvelle Requête d'eModification.
3. Cliquez sur les chapitres qui doivent être modifiés.
4. Introduisez l'information requise dans les champs (Voir astuces).
5. Cliquez sur **'Sauver'**.
6. Cliquez sur **'Annexes'** au dessus du volet de navigation pour ajouter des annexes.
7. Cliquez sur **'Soumettre'** au dessus du volet de navigation.

Astuces

- Les champs que vous modifiez dans la Requête d'eModification doivent être complétés de la même manière que dans l'eRequête initiale. Allez à l'eRequête initiale pour savoir comment compléter les champs de la Requête d'eModification.
- Vous pouvez également utiliser la fonction 'upload' pour transférer une Requête d'eModification validée qui a été réalisée dans l'eSingleForm offline .

Remarques

- **Les pages marquées d'un point d'exclamation rouge doivent obligatoirement être complétées.**
- **Les annexes ne sont pas obligatoires.**
- **La Requête d'eModification peut être soumise uniquement si les écrans obligatoires sont complétés.**

Soumettre une Requête d'eModification

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Nouvelle e-Modification

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez une Convention de Subvention au statut 'en cours' *(ongoing).* La fonction 'Nouvelle e-Modification' apparait.

Profils

Les profils autorisés à soumettre une Requête d'eModification sont les suivants:

- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Soumettre une Requête d'eModification

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
   - Demande d'amendements;
   - Chapitres 1 à 12;
   - Sous-chapitre 4.3.1.
2. Sauvez chaque chapitre.
3. Téléchargez les annexes nécessaires.
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.
5. Un message de confirmation mentionnant votre numéro de référence apparait (Voir Remarques).
6. Cliquez sur **'Back'**.
7. La Requête d'eModification est soumise.

Si le Desk souhaite plus d'informations ou de clarifications, un message sera envoyé au Partenaire lui demandant de soumettre une nouvelle version de la Requête d'eModification.

Astuces

- Au lieu d'introduire toutes les informations obligatoires en ligne, vous pouvez également télécharger une Requête d'eModification qui a été créée hors ligne. Seul le chapitre 12 contient des informations obligatoires qui doivent être ajoutée après avoir téléchargé la Requête d'eModification, parce que le chapitre 12 n'est pas disponible dans la version hors ligne.

Remarques

- **Le message de confirmation fait office d'accusé de réception. Ce message a une valeur juridique, il indique que la DG ECHO a bien reçu le document.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Créer une nouvelle version de Requête d'eModification

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Nouvelle e-Modification

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version de la Requête d'Modification.

Profils

Les profils autorisés à créer une nouvelle version de requête d'eModification sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer une nouvelle version d'une Requête d'eModification

1. Cliquez sur la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version de Requête d'eModification.
2. Cliquez sur la Requête d'eModification liée à cette Convention de Subvention.
3. Cliquez sur **'Nouvelle version'** dans le volet de navigation pour confirmer la création d'une nouvelle version pour cette Requête d'eModification.
4. Cliquez sur **'OK'** pour confirmer la création d'une nouvelle eModification.
5. Cliquez sur les chapitres qui doivent être modifiés.
6. Introduisez l'information requise dans les champs (Voir astuces).
7. Cliquez sur **'Sauvegarder'**.
8. Cliquez sur **'Annexes'** au dessus du volet de navigation pour ajouter des annexes.
9. Cliquez sur **'Soumettre'** au dessus du volet de navigation.

Astuces

- Les champs que vous modifiez dans la Requête de d'eModification doivent être complétés de la même manière que dans l'eRequête initiale. Allez à l'eRequête initiale pour savoir comment compléter les champs de la Requête d'eModification.

Remarques

- **Les pages marquées d'un point d'exclamation rouge doivent obligatoirement être complétées.**
- **La Requête d'eModification peut être soumise uniquement si les écrans obligatoires sont complétés.**

Chapitres

Demande d'amendements (MR)

Requête d'eModification > Demandes d'amendements

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention de votre choix. Allez sur l'eRequête de Modification et complétez le chapitre 'Demandes d'amendements'.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Demandes d'Amendements

1. Introduisez le **'Nom'**, **'Téléphone'**, **'Fax'** et **'E-Mail'** des **personnes demandant les amendements**.
2. Liste des amendements demandés.
    1. Introduisez l'information relative aux amendements demandés.
    2. Si d'autres amendements sont demandés, cliquez sur **'Ajout d'une ligne'**.

Un amendement est une modification à une Convention pour refléter les changements opérationnels ou autres dans la mise en œuvre de l'action. Une modification unilatérale peut être faite par un Rapport Intermédiaire.
Les modifications qui se traduisent par un échange de lettres ou d'une Convention complémentaire doivent être effectuées via une demande de modification.
Pour la version papier de l'eSingleForm, il est possible de demander une modification du Rapport Intermédiaire. Dans la version papier de l'eSingleForm, une modification de la Convention vise à refléter les changements opérationnels ou autres dans la mise en œuvre de l'action. Dans APPEL, il n'est plus possible de demander un amendement par l'utilisation du Rapport Intermédiaire.

Astuces

- Il devrait y avoir une ligne pour chaque modification effectuée dans un chapitre qui affecte la Convention de Subvention (chapitres 1 à 5 et 8). Pour une modification unilatérale, ce n'est pas nécessaire.
- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Remarques

- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Compléter les chapitres 1 à 12 (MR)

Requête d'eModification > Chapitres 1 à 12

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention de votre choix. Allez sur la Requête d'eModification et complétez les chapitres 1 à 12.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter les chapitres 1 à 12

1. Cliquez sur chaque chapitre et sous chapitre dans le volet de navigation à gauche de l'écran.
2. Pour chaque chapitre et sous-chapitre, complétez, modifiez ou introduisez une explication dans les champs appropriés.
3. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Cliquez ici pour des explications plus détaillées sur le point 'Carde logique' du chapitre 4.
- **Chapitre 10: Ressources Humaines**
  - Les chiffres globaux par fonction et par statut peuvent être modifiés.
  - De nouvelles fonctions peuvent être ajoutées.
- **Chapitre 11: Aperçu Financier**
  - Les coûts totaux et les financements totaux sont automatiquement calculés par le système.
  - Si un Rapport Intermédiaire a été soumis, le budget intermédiaire sera présent. Si aucun Rapport Intermédiaire n'a été soumis, le budget intermédiaire restera vide. Le budget intermédiaire ne peut être modifié au stade de la Requête d'eModification.
  - Les coûts totaux et les financements totaux doivent être égaux.

Remarques

- **Dans la plupart des chapitres, l'information est complétée par le système, cette information a été fournie à la création de l'eRequête initiale. Vous pouvez complétez et/ou modifiez l'information.**
- **Introduisez le plan de travail révisé s'il a été modifié après la proposition.**
- **La Requête d'eModification vous permet de modifier et/ou de compléter l'Information existante.**
- **Toutes les questions suivies d'un astérisque sont obligatoires.**

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Cadre logique (MR)

Requête d'eModification > Sous-chapitre 4 .3.1

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention de votre choix. Allez sur la Requête d'eModification et complétez le 'Cadre logique'.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Cadre logique

1. Autosauvegarde: Cochez **'Oui'** ou **'Non'**.
2. Le **'Titre de l'action'** est celui introduit dans l'eRequête.
3. L''**Objectif principal'** est celui introduit dans l'eRequête.
4. L'objectif spécifique.
    1. L''**Objectif spécifique'** est celui introduit dans l'eRequête.
    2. Cliquez sur **'I+iI'** afin d'ajouter un indicateur pour l'objectif spécifique.
    3. Introduisez l'information nécessaire dans les champs.
    4. Cliquez sur **'IxI'** pour effacer l'indicateur et sa source de vérification.
    5. Introduisez les **'Pré conditions'**.
5. Résultats
    1. Cliquez sur **'+r'** pour ajouter un résultat.
    2. Introduisez le **'résultat'**.
    3. Cliquez sur **'I+iI'** afin d'ajouter un indicateur pour le résultat.
6. Introduisez l'information nécessaire dans les champs.
7. Cliquez sur **'IxI'** pour effacer l'indicateur et sa source de vérification.
8. Cliquez sur **'leditI'** pour éditer le résultat.
9. Activités
    1. Cliquez sur **'I+aI'** (dans le champ résultat) pour ajouter une activité.
    2. Introduisez l''**activité'**.

Remarques

- **Cochez 'Autosave' *(Autosauvegarde)* au dessus de l'écran si vous souhaitez que l'information introduite soit automatiquement sauvegardée.**
- **Les objectifs, résultats et activités ont été complétés par le système, l'information a été fournie à la création de l'eRequête initiale.**
- **Le titre de l'action, l'objectif principal et l'objectif spécifique restent tels qu'introduits dans l'eRequête initiale, ils ne peuvent pas être modifiés.**
- **De nouveaux indicateurs pour l'objectif spécifique peuvent être ajoutés.**
- **La Requête d'eModification vous permettra de compléter l'information et d'ajouter de nouveaux résultats et/ou nouvelles activités.**
- **Cliquez sur le point d'interrogation rose pour plus d'informations sur les données à introduire.**

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés (MR)

Requête d'eModification > Annexe A

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer une Requête d'eModification ou cliquez sur une Requête d'eModification existante liée à cette Convention de Subvention. Complétez l'Annexe A **'Tableau de passation des marchés'**.

Profils

Les profils autorisés à compléter l'Annexe A sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés

Si un quelconque changement se produit dans la passation des marchés, complétez le tableau de passation des marchés et commentez.

1. Cliquez sur **'Ajout d'une ligne'**, Introduisez l'information nécessaire dans les champs et cliquez sur la flèche pour sélectionner **'Oui'** ou **'Non'**.
2. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la **date de lancement de la procédure**.
3. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la **date de contrat.**
4. Si nécessaire, introduisez un commentaire.
5. Introduisez, si nécessaire, la référence aux documents que vous annexez.
6. Cliquez sur **'Sauver'**.

Astuces

- Pour supprimer une ligne, cochez la case à gauche et cliquez sur 'Sauver'.

Remarques

- **Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque changement dans la passation des marchés.**
- **Ce chapitre est obligatoire et vous devez cliquez sur 'sauvegarder' même si vous ne modifiez aucune information.**

Rapport eIntermédiaire

Introduction au Rapport eIntermédiaire

Pour chaque action humanitaire un Rapport eIntermédiaire doit être envoyé à la DG ECHO pour signaler la progression du projet. Le Rapport eIntermédiaire doit être utilisé comme un outil de contrôle. Pour implémenter des modifications à la Requête, l'eModification doit être utilisée.

Dans la Requête initiale tous les chapitres indiqués d'une icône obligatoire doivent être sauvegardés même si vous ne changez aucune information.

L'information montrée en vert est automatiquement copiée de la Requête initiale, seuls les champs écrits en noir doivent être complétés si nécessaire. Seuls les chapitres et sous-chapitres marqués d'une icône peuvent être modifiés.

Fonctions

Créer un nouveau Rapport eIntermédiaire

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Nouvelle e-Interim

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez une Convention de Subvention au statut 'en cours' *(ongoing).* La fonction 'Nouvelle e-Interim' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer un nouveau Rapport eIntermédiaire sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer un nouveau Rapport eIntermédiaire

1. Cliquez sur **'Nouvelle e-Interim'**.
2. Cliquez sur **'OK'** pour confirmer la création d'un nouveau Rapport eIntermédiaire.
3. Cliquez sur chaque chapitre en commençant par le premier.
4. Introduisez l'information requise dans les champs.
5. Cliquez sur **'Sauver'**.
6. Cliquez sur **'Annexes'** au dessus du volet de navigation pour ajouter des annexes.
7. Cliquez sur **'Soumettre'** au dessus du volet de navigation.

Astuces

- Vous pouvez également utiliser la fonction 'upload' pour transférer une Rapport eIntermédiaire validée qui a été réalisée dans l'eSingleForm offline..

Remarques

- **Les volets avec un point d'exclamation rouge doivent obligatoirement être complétés.**
- **L'activité peut être soumise uniquement après avoir complété tous les volets marqués d'un point d'exclamation rouge.**

Soumettre un Rapport eIntermédiaire

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Rapport eIntermédiaire

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez une Convention de Subvention au statut 'en cours' *(ongoing).* La fonction 'Nouvelle e-Interim' apparait.

Profils

Les profils autorisés à soumettre un Rapport eIntermédiaire sont les suivants:

- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Soumettre un Rapport eIntermédiaire

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
   - Chapitres 1 à 10;
2. Sauvez chaque chapitre.
3. Téléchargez les annexes nécessaires.
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.
5. Un message de confirmation mentionnant votre numéro de référence apparait (Voir Remarques).
6. Cliquez sur **'Back'**.
7. Le Rapport eIntermédiaire est soumis.

Si le Desk souhaite plus d'informations ou de clarifications, un message sera envoyé au Partenaire lui demandant de soumettre une nouvelle version du Rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Au lieu d'introduire toutes les informations obligatoires en ligne, vous pouvez également télécharger un Rapport eIntermédiaire qui a été créé offline.

Remarques

- **Le message de confirmation fait office d'accusé de réception. Ce un message a une valeur juridique, il indique que la DG ECHO a bien reçu le document.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Chapitres

Compléter les chapitres 1 à 10 (IR)

Rapport eIntermédiaire > Chapitres 1 à 10

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer un Rapport eIntermédiaire ou cliquez sur un Rapport eIntermédiaire existant lié à cette Convention de Subvention. Complétez les chapitres 1 à 10.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 1 : Information Générale

Si un (des) contrat(s) supplémentaire(s) a (ont) été évalué sur cette action, complétez le champ 1.11

1. Cliquez sur **'Ajout d'une ligne'**.
2. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la **date de requête.**
3. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la **date de contrat.**
4. Introduisez le sujet du contrat.
5. Si nécessaire, vous pouvez introduire la référence des documents que vous allez annexer.
6. Cliquez sur **'Sauver'.**

Remarques

- **Répétez les étapes 1 à 5 ci-dessus pour chaque contrat supplémentaire.**

Compléter les chapitres 2 à 10

Pour chaque chapitre, complétez les champs afin que ceux-ci reflètent l'évolution de l'action:

1. Introduisez l'information nécessaire pour chacune des questions de ce chapitre.
2. Introduisez, si nécessaire, la référence aux documents que vous annexez.
3. Cliquez sur **'Sauver'**.

Remarques

- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge sont obligatoires. Cliquez sur 'sauvegarder' même si vous ne modifiez aucune information.**

Rapport eFinal

Introduction au Rapport eFinal

Le Rapport eFinal donne la possibilité de signaler les activités pertinentes ou significatives, les modifications et les problèmes.

Au stade du Rapport eFinal, il est recommandé de mentionner les difficultés particulières rencontrées au cours de la mise en œuvre, les leçons, les idées pour de futurs projets et de fournir toute autre information jugée utile pour une meilleure compréhension et une évaluation des actions mises en œuvre et de ses réalisations. Le chapitre 13 du Rapport eFinal permet d'émettre des conclusions et des commentaires.

Les descriptions des coûts et des moyens qui y sont liés peuvent être requises, ainsi que toute copie de communiqués de presse, des coupures de presse, toutes les publications et produits audiovisuels pertinents. Comme décrit dans les lignes directrices pour le Rapport financier final, les documents composants le Rapport eFinal doivent être joints en annexe au Rapport eFinal.

Fonctions

Créer un nouveau Rapport eFinal

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Nouvelle e-Final

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez une Convention de Subvention au statut 'en cours' *(ongoing).* La fonction 'Nouveau e-Final' apparait.

Profils

Les profils autorisés à créer un nouveau rapport eFinal sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Créer un nouveau Rapport eFinal

1. Cliquez sur **'Nouveau e-Final'**.
2. Cliquez sur **'OK'** pour confirmer la création d'un Nouveau Rapport eFinal.
3. Cliquez sur chaque chapitre en commençant par le premier.
4. Introduisez l'information requise dans les champs.
5. Cliquez sur **'Sauver'**.
6. Cliquez sur **'Annexes'** au dessus du volet de navigation pour ajouter des annexes.
7. Cliquez sur **'Soumettre'** au dessus du volet de navigation.

Astuces

- Vous pouvez également utiliser la fonction 'upload' pour transférer un Rapport eFinal validé qui a été réalisé dans l'eSingleForm offline.

Remarques

- **Les volets marqués d'une loupe sont en lecture seule.**
- **Les volets marqués d'un point d'exclamation rouge doivent obligatoirement être complétés.**
- **Les annexes sont obligatoires.**
- **L'activité peut être soumise uniquement après complété tous les volets marqués d'un point d'exclamation rouge.**

Soumettre un Rapport eFinal

Ecran de Recherche de Conventions de Subvention > Nouvelle e-Final

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez une Convention de Subvention au statut 'en cours' *(ongoing).* La fonction 'Nouveau e-Final' apparait.

Profils

Les profils autorisés à soumettre un Rapport eFinal sont les suivants:

- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Soumettre un Rapport eFinal

1. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
   - Chapitres 1 à 10;
   - Chapitre 11;
   - Chapitre 13.
2. Sauvez chaque chapitre.
3. Téléchargez les annexes nécessaires.
4. Cliquez sur **'Soumettre'**.
5. Un message de confirmation mentionnant votre numéro de référence apparait (Voir Remarques).
6. Cliquez sur **'Back'**.
7. Le Rapport eFinal est soumis.

Si le Desk souhaite plus d'informations ou de clarifications, un message sera envoyé au Partenaire lui demandant de soumettre une nouvelle version du Rapport eFinal.

Astuces

- Au lieu d'introduire toutes les informations obligatoires en ligne, vous pouvez également télécharger un Rapport eFinal qui a été créée offline.

Remarques

- **Le message de confirmation fait office d'accusé de réception. Ce message a une valeur juridique, il indique que la DG ECHO a bien reçu le document.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Chapitres

Compléter les chapitres 1 à 10 et Annexe A (FR)

Rapport eFinal > Chapitres 1 à 10 et Annexe A

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer un Rapport eFinal ou cliquez sur un Rapport eFinal existant lié à cette Convention de Subvention. Complétez les chapitres 1 à 10 et sur Annexe A.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter les chapitres 1 à 10 et Annexe A

1. Cliquez sur chaque chapitre dans le volet de navigation à gauche de l'écran.
2. Pour chaque chapitre, introduisez, une justification dans le champ afin d'expliquer pourquoi le but ou le résultat a été atteint ou pas.
3. Les champs nouvellement apparus doivent être complétés.

Remarques

- **Les chapitres 1 à 10 et l'Annexe A ont été complétés par le système.**
- **Les nouveaux champs apparus dans ces chapitres doivent être complétés.**

Compléter le chapitre 11 (FR)

Rapport eFinal > Chapitre 11

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer un Rapport eFinal ou cliquez sur un Rapport eFinal existant au brouillon lié à cette Convention de Subvention. Complétez le chapitre 11.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 11: Aperçu financier

1. Introduisez le **'Budget Final'** pour chaque opération listée.
2. Introduisez le **'Budget Final'** des coûts indirects.
3. Cliquez sur **'Sauver'**.
4. Si les montants introduits ne répondent pas aux règles de validation, l'aperçu financier n'est pas sauvé et un message **'Validation des données'** apparait.
5. Rectifiez le ou les montants ne correspondants pas aux règles de validation et cliquez à nouveau sur **'Sauver'**.

Astuces

- Cliquez sur le point d'interrogation vert à droite du titre pour avoir une description des champs et la liste des règles de validation des données.
- Seul le 'Budget Final' est introduit au niveau du Rapport eFinal.
- Le 'Budget initial', le 'Budget modifié' et le 'Montant engagé' sont complétés par le système, ils ont été fournit à la soumission de l'eRequête initiale, de l'Requête d'eModification et du Rapport eIntermédiaire.
- Les coûts totaux et les financements totaux sont automatiquement calculés par le système.
- Les budgets intermédiaires et finaux sont automatiquement calculés par le système.

Remarques

- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**
- **Les documents composants le Rapport eFinal doivent être joints en annexe au Rapport eFinal.**

Compléter le chapitre 13 (FR)

Rapport eFinal > Chapitre 13

Cliquez sur **'Agreement'** dans le menu principal d'APPEL. L'écran de 'Recherche de Conventions de Subvention' apparait. Recherchez une Convention de Subvention. Sélectionnez la Convention de Subvention pour laquelle vous souhaitez créer un Rapport eFinal ou cliquez sur un Rapport eFinal existant au brouillon lié à cette Convention de Subvention. Complétez le chapitre 13.

Profils

Les profils autorisés à compléter les chapitres sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Compléter le chapitre 13: Conclusions et commentaires de l'organisation humanitaire

1. Introduisez les **'Conclusions et commentaires'**.
2. Cliquez sur **'Sauver'**.

Remarques

- **Le chapitre 13 n'apparait qu'au niveau du Rapport eFinal.**

Liens utiles

Liens utiles

Liens utiles

Pour de plus d'informations, cliquez sur les liens utiles repris ci-dessous:

- Plus d'informations sur la page web générale du CCP.
- Plus d'informations sur les guidelines du Formulaire Unique (Final).
- Plus d'informations sur le site helpdesk du Partenaire.

Les pages d'aide les plus utilisées sont les suivantes:

- Liste des Résultats des Conventions de Subvention
- Statut de l'opération
- Structure de l'écran
- Fonctions du volet de Navigation

Questions Fréquemment posées

Questions Fréquemment posées APPEL

Questions générales

Pourquoi est utilisé APPEL?

APPEL donne l'opportunité aux organisations qui ne sont pas encore reconnues en tant que partenaires de la DG ECHO de se faire connaitre auprès de la DG ECHO en postulant pour le Contrat Cadre de Partenariat (CCP) afin de devenir partenaire de la DG ECHO. APPEL est également utilisé par les partenaires existants de la DG ECHO pour la mise à jour de leurs données administratives. Cela permet une gestion fluide et rapide des projets. Le Partenaire de la DG ECHO soumet les eDocuments de l'eSingleForm à la DG ECHO via APPEL. Il peut consulter ces eDocuments à tout moment.

Pourquoi y a-t-il deux systèmes d'authentification en APPEL?

APPEL est en phase de devenir un outil plus complet pour un échange électronique bidirectionnel des informations entre la DG ECHO et ses partenaires.
Pour cette raison, un nouveau système d'authentification et d'autorisation, basé sur ECAS (European Commission Authentication System) est introduit.
L'ancien système d'authentification est toujours disponible bien que les partenaires et les partenaires potentiels sont encouragés à créer leur propre compte ECAS dès que possible afin de se familiariser avec le nouveau système d'authentification.

Quels sont les types d'accès dans ECAS?
ECAS permet à trois types de profiles d'accéder à APPEL et aux autres applications qui requièrent un compte ECAS:

1. Un profil pour consulter;
2. Un profil pour mettre à jour;
3. Un profil pour soumettre.

Qui doit utiliser le nouveau système d'authentification en APPEL ?

Le nouveau système d'authentification est recommandé pour la connexion à APPEL. Il doit être utilisé par toutes les nouvelles organisations souhaitant postuler au Contrat Cadre de Partenariat (CCP).
Afin d'être en mesure de se connecter à l'APPEL et de l'utiliser en toute sécurité, vous devez d'abord créer votre compte ECAS en vous enregistrant dans ECAS.

Comment fonctionne le système APPEL?

Accédez au site https://webgate.ec.europa.eu/appel/.

1. Si vous êtes déjà inscrit dans ECAS :
   - Cliquez sur 'connecter à APPEL' sous le nouveau système d'authentification.
   - L'écran de connexion ECAS est affiché.
   - Modifiez le domaine de connexion vers 'Externe', si nécessaire.
   - Introduisez votre nom d'utilisateur et le mot de passe ECAS.
   - Cliquez sur 'Soumettre'.
   - L'écran d'accueil APPEL est affiché.
1 Si vous êtes déjà inscrit et que vous avez un nom d'utilisateur et un mot de passe APPEL :
   - Introduisez votre nom d'utilisateur et mot de passe APPEL sous l'ancien système d'authentification.
   - Cliquez sur 'Login'.
   - L'écran d'accueil APPEL est affiché.

2 Si vous n'êtes pas encore inscrit dans ECAS ou APPEL :
- Cliquez sur 'Enregistrer dans ECAS' sous le nouveau système d'authentification.
- Suivez le processus d'inscription en ECAS.

Quelle est la portée légale du vert pour les feux de signalisation?

Le statut vert des feux de signalisation est donné à l'action dès que la DG ECHO a signé la Convention et l'envoie au Partenaire. Les feux de signalisation n'ont aucune portée légale.

Quelle est la différence entre 'Sauvegarder' et 'Sauvegarder au brouillon' (save as draft)?

La fonction 'Sauvegarder' vérifie la validité des données et les sauvegarde quand l'information est correcte. Lorsque vous sauvegardez, l'information peut toujours être modifiée pour autant que les données n'aient pas encore été soumises.
La fonction 'Sauvegarder au brouillon' sauvegarde l'information sans pour autant qu'elle soit validée. L'information doit toujours préalablement être sauvegardée en utilisant la fonction 'Sauvegarder' avant d'être soumise.

Quand est ce qu'une eRequête est visible à la DG ECHO?

L'eRequête ou tout autre eDocument n'est visible à la DG ECHO qu'après qu'il ait été soumis.

Qu'est ce qu'une nouvelle version d'eRequête?

Dès que vous soumettez une eRequête, vous ne pouvez plus la modifier ou y ajouter des pièces jointes. Si vous souhaitez modifier ou ajouter des informations ou des pièces jointes, vous pouvez utiliser la fonction 'Nouvelle version'.
Le système vous fournit une copie de votre version originale et vous pouvez modifier n'importe quelle information. La fonction 'Nouvelle version' est disponible dès que vous soumettez l'eRequête et que le Desk Officer commence avec l'évaluation de votre proposition. Une nouvelle version peut être réalisée pour introduire des modifications dans l'eRequête initiale avant la signature de la Convention.

Comment un eDocument peut-être modifié une fois qu'il ait été soumis à la DG ECHO?

Les eDocuments qui ont été soumis à la DG ECHO ne peuvent pas être modifiés. Cependant, une nouvelle version peut être créée à partir de la version précédente. Tant que cette nouvelle version est au statut 'Brouillon' *(Draft)*, vous pouvez y apporter les modifications requises. La nouvelle version de l'eDocument devra, à nouveau, être soumise à la DG ECHO.

Comment soumettre une proposition révisée?

Vous devez soumettre une nouvelle version d'eRequête:
1. Allez dans APPEL / Requêtes.
2. Recherchez l'**eRequête** pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version.
3. Cliquez sur l'**eRequête** de votre choix.
4. Cliquez sur **'Nouvelle version'** dans le volet de navigation pour confirmer la création d'une nouvelle version de cette eRequête.
5. Complétez l'**eSingleForm** *(Formulaire Unique)* en cliquant sur chaque chapitre.
6. Cliquez sur **'Soumettre'**.

J'ai mis à jour les données du Partenaire mais les changements ne sont pas visibles dans le système. Pourquoi?

Avant que vos modifications ne soient visibles, la DG ECHO doit les approuver. Dès que vos modifications sont acceptées, les données seront visibles dans le système.

Dans l'Application eTools offline, il y a une fonction 'validation'. Pourquoi cette fonction n'est-elle pas visible dans APPEL?

Dans APPEL, la validation se fait après avoir cliqué sur 'Sauvegarder'. Dans l'Application eTools offline, il y a une fonction de sauvegarde automatique. Dès lors, il y a une fonction 'validation' dans l'Application eTools offline. Allez au FAQ de l'Application eTools offline.

Est-il possible de modifier le statut de contrôle (A ou P)?

Le statut de contrôle ne peut pas être modifié, il est automatiquement ajouté par APPEL. Le statut de contrôle dépend de votre CCP. Quand le statut de contrôle est révisé, APPEL prendra cela en compte. Par exemple, les projets qui ont commencé avant une certaine date garderont le statut de contrôle A, et les projets à partir d'une certaine date auront un mécanisme de contrôle P.

Questions sur l'eSingleForm ou Formulaire Unique

Vous trouverez des questions à propose de l'eSingleForm sur le site helpdesk des partenaires de la DG ECHO.

APPEL peut-il être utilisé pour des urgences primaires?
Oui, APPEL peut être utilisé pour des urgences primaires.
Vous pouvez sélectionner 'Oui' pour la question 'Action urgente' au chapitre 1 de l'eRequête.
Sélectionnez ensuite 'ECHO Décision de première urgence', 'ECHO Décision d'urgence' ou 'Action urgente dans le cadre d'une autre décision'.
Le type d'urgence détermine le montant des champs et la validation des règles. Lorsque vous créer une urgence primaire, moins de champs doivent être complétés.

Comment créer une proposition quand à partir d'une Lettre d'Intention?
Pour créer une proposition à partir d'une Lettre d'Intention, ouvrez votre LoI et cliquez sur 'Nouvelle version'. Un pop-up apparait, cliquez sur 'Créer une eRequêtre à partir de la LoI' pour créer une eRequête à partir de votre LoI.

Comment soumettre une proposition révisée?
Soumettez une nouvelle version d'eRequête:

1. Allez dans APPEL/Requêtes
2. Rechercher l'**eRequête** pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle version.
3. Cliquez sur l'**eRequête** de votre choix.
4. Cliquez sur **'Nouvelle version'** dans le volet de navigation pour confirmer la création d'une nouvelle version pour cette eRequête.
5. Complétez l'**eSingleForm** en cliquant sur chacun des chapitres.
6. Cliquez sur **'Soumettre'**.

Pourquoi ne puis-je pas soumettre une nouvelle version d'eRequête?
Deux raisons possibles:

1. Vous ne pouvez pas soumettre une nouvelle version si le Desk est toujours occupé sur la dernière eRequête soumise.
2. Vous ne pouvez pas soumettre une nouvelle version d'eRequête alors que la signature de la Convention a été lancée. Le système a une option de contrôle de sécurité pour éviter que l'eRequête change pendant que le processus de signature est en cours. Cependant, le Desk Officer responsable peut arrêter le processus de signature et permettre la soumission d'une nouvelle version.

Pourquoi ne puis-je pas créer une nouvelle version d'eRequête?
Les nouvelles versions ne peuvent pas être soumises pendant certaines étapes du processus d'évaluation.
Par exemple, il est impossible de créer/ soumettre une nouvelle version:

1. Jusqu'à ce que l'eDocument soit assigné à un Desk Officer;
2. Après la finalisation de l'évaluation.

Si vous devez encore créer / soumettre une nouvelle version, contactez le Desk Officer pour savoir comment procéder.

Pourquoi seules 3 activités peuvent être ajoutées dans le cadre logique du sous-chapitre 4.3.1 de l'eRequête?

Le cadre logique respecte les lignes conductrices du CCP. Le fait d'avoir uniquement trois activités dans le cadre logique a été discuté en longueur pendant la consultation sur le Contrat Cadre de Partenariat de 2008. Le cadre logique doit fournir un bon aperçu de l'action proposée en ligne avec les bases de la gestion du cycle de projet. C'est une version abrégée qui contient un maximum de 3 activités principales par résultat et ne contient pas les moyens et coûts. Les moyens et coûts devraient être fournis dans le sous-chapitre 4.3.2. En tant que règle générale, le cadre logique devrait contenir un maximum de trois pages.

L'idée est que les principales activités soient présentées dans le cadre logique et que tous les détails soient expliqués dans le sous-chapitre 4.3.2. Le cadre logique dans le sous-chapitre 4.3.1 ne devrait pas simplement être une copie du sous-chapitre 4.3.2.

Pour plus d'informations, consulter le site DG ECHO Partner's helpdesk.

Je peux ajouter un maximum de 5 indicateurs par résultat dans le cadre logique. Pourquoi ?

Dans l'eSingleForm papier, il était techniquement possible de donner plus de 5 indicateurs dans le cadre logique, cela n'était pas conforme aux règles de l'eSingleForm. Donc, dans les faits, la limitation à 5 indicateurs n'a pas changé. APPEL respecte les règles des lignes conductrices de l'eSingleForm.

Questions techniques

Quelles sont les exigences de configuration pour APPEL?

Les exigences techniques pour l'accès externe à APPEL sont :

1. Une connexion internet de > 256 Kb est recommandée
2. Internet browser IE 6.x ou plus
3. Une résolution d'écran de 1280 x1024 est recommandée

Quel browser devrai-je utiliser?

L'application en ligne fonctionne avec Internet Explorer. L'application offline fonctionne avec Internet Explorer ou Firefox.

Dois-je soumettre la Requête d'eModification (MR) en premier ou Rapport eIntermédiaire (IR)?

Si vous souhaitez soumettre une Requête d'eModification et un Rapport eIntermédiaire simultanément, il y a deux façons de soumettre le Rapport eIntermédiaire et la Requête d'eModification :

1. D'abord l'IR, puis la MR
   - Quand le Rapport eIntermédiaire est créé, il se base sur le dernier eSingleForm soumis. Donc, le Rapport eIntermédiaire ne peut pas prendre en compte les modifications de la MR.
2. D'abord la MR, puis l'IR
   - Dans ce cas, la création de l'IR devra attendre jusqu'à ce que la MR soit approuvée. De cette manière, le Rapport eIntermédiaire se base sur les dernières données acceptée de la MR. Les modifications de la MR sont reflétées dans l'IR.

Une Requête d'eModification peut être soumise à tout moment, sans tenir compte de l'IR.

November 2012

eTools offline PDF

Introduction à l'application PDF eSingleForm

L’application PDF eSingleForm offline, est un document présentant le Formulaire Unique au format PDF.

Ce format a été développé afin de remplacer l’actuelle application eTools Offline.

Tout comme l’ancienne application eTools Offline, le nouveau PDF eSingleForm offline est lié à un fichier XML.
Le principe du travail hors ligne a été simplifié grâce à un formulaire présenté dans un même document et reprenant le Formulaire Unique dans son Intégralité.

Pour entamer un eDocument, il suffit d’importer un fichier XML vierge ou un projet déjà entamé dépendant de ce que vous souhaitez faire.

L’eDocument peut être échangé avec des collègues ou être exporté afin de le transférer en ligne.

Afin de comprendre le fonctionnement de ce nouvel outil, suivez les explications pas à pas décrites dans les sections suivantes de cette introduction.

Il est également possible d'obtenir plus d'informations concernant le mode de fonctionnement du PDF eSingleForm offline en consultant le site helpdesk pour partenaires de la DG ECHO.
Janvier 2013

Lignes directrices

Limitations et améliorations

Cette nouvelle application hors ligne comporte de nombreuses améliorations mais comprend également quelques inconvénients :

- Le système comptabilise pour chaque champ un nombre limité de bytes, lequel est pour la majorité des champs de 3800 bytes.
- Il est possible d'introduire plus de 3800 bytes par champ mais ce nombre doit être réduit à 3800 avant d'exporter le fichier. Un message d'alerte apparaitra afin de vous signaler que le nombre de bytes autorisés a été dépassé.
- Le système ne permet pas la création ou le copier/coller de tableaux dans les champs. Cela n'est techniquement pas possible avec la technologie PDF.
- Il est déconseillé de travailler simultanément sur le même fichier PDF même si celui-ci se trouve sur une serveur partagé. Il y a un risque de pertes de données.

Les améliorations techniques qu'offre le système PDF sont les suivantes:

- Le cadre logique est l'un des outils les plus importants pour la préparation et la gestion des actions d'aide humanitaire. La visualisation de la matrice a été améliorée afin de mieux refléter la logique verticale ainsi que les relations entre les objectifs, les résultats, les indicateurs, les activités et les risques derrières ceux-ci.
- Le format PDF offre également la possibilité de surligner de différentes couleurs les modifications faites par d'autres collègues. Cette fonction, qui sera expliquée en détail plus tard, facilitera la collaboration entre les différentes personnes intervenant sur le document.

Dans l'ensemble, vous constaterez que la navigation à travers les différentes sections du Formulaire Unique a été facilitée comparée à l'ancienne application hors ligne.

Janvier 2013

Champs

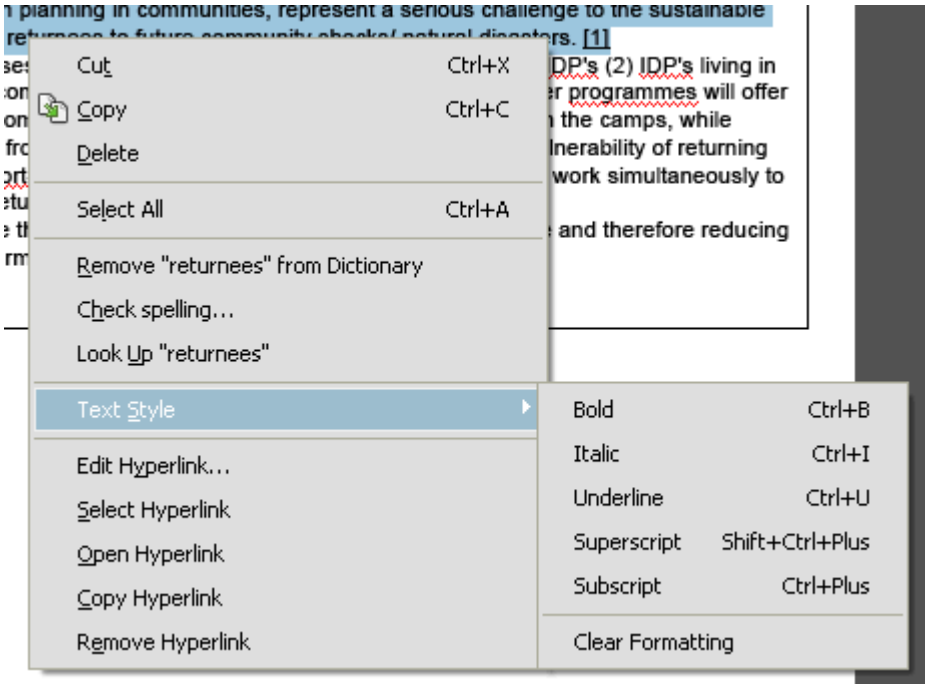
Champ texte

Introduire du texte

1. Cliquez dans le champ texte;
2. Introduisez ou coller du texte;
3. Cliquez à côté du champ pour visualiser votre texte;
4. Le nombre de bytes utilisés s'affiche sous le champ à gauche.

Formater un texte

1. Sélectionnez le texte à formater;
2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris;
3. Allez sur **'Text style'**;
4. Sélectionnez les styles que vous souhaitez.



Astuces

- Pour le formatage, vous pouvez également utiliser le raccourci CTRL + E.
- Parmi les options de format, seules les suivantes resteront: gras, couleur, soulignement et italique.

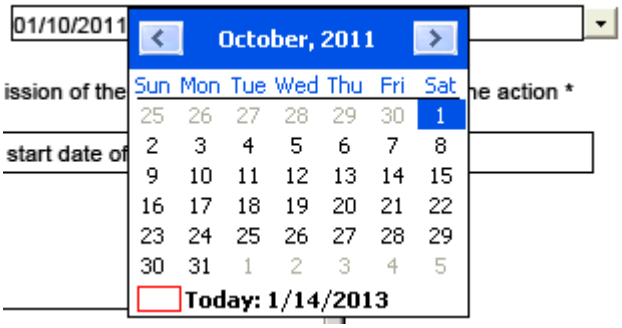
Remarques

- **Les champs de texte ne reconnaissent pas les tableaux, si vous souhaitez importer un fichier XML contenant des tableaux ceux-ci seront transformés en texte non formaté. Un message d'alerte apparaitra pour vous en aviser.**
- **Les tableaux transformés en texte non formaté sont attachés au PDF sous format html pour consultation. Ceux-ci ne peuvent être transférés en ligne.**
- **Si vous souhaitez ajouter des tableaux, il est préférable de les annexés dans APPEL en ligne.**

Champ date

Insérer une date

1. Cliquez dans le champ de date;
2. Une flèche apparait à droite du champ;
3. Cliquez sur la flèche;
4. Un calendrier apparait;
5. Sélectionnez une date.



Janvier 2013

Sauvegarde et validation

Sauvegarder

- L'icône disquette en haut à gauche de écran permet de sauvegarder l'eDocument mais ne le valide pas.

Astuces

- Si vous quittez votre ordinateur ou si vous le verrouillez; sauvegardez le fichier PDF en cliquant sur l'icône disquette afin d'éviter toute perte de données.

Valider

La validation peut soit se faire pour le Formulaire Unique complet, soit par chapitre ou section:

- Pour une validation du Formulaire Unique complet, allez à la page d'accueil et cliquez sur **'Valider le Formulaire Unique'** *(Validate eSingleForm).* Cette validation peut également se faire sur la dernière page du PDF à la fin du Formulaire Unique.
- Pour une validation par chapitre ou section, cliquez sur **'Valider Chap x'** *(Validate Chap x)* dans le coin supérieur droit de la page du PDF eSingleForm.

Le résultat de la validation peut différer:

- Si le Formulaire Unique ou le chapitre à valider n'est pas valide, une nouvelle page **'Validation du formulaire: Détails des erreurs de validation'** *(Form validation: Validation error details)* se crée à la fin du fichier PDF. Cette page reprend la liste des erreurs contenues dans le formulaire ou dans le chapitre à valider en précisant la localisation et la description des erreurs.
- Si le Formulaire Unique ou le chapitre à valider est valide, le message **'Validation réussie'** *(Validation successful)* apparait.

Astuces

- Pour faciliter la correction des erreurs citées dans le formulaire de validation, il est possible de parcourir les erreurs en cliquant sur **'Aller à l'erreur suivante'** *(Go to next error)* dans le coin inférieur droit de la page du Formulaire PDF.
- Les champs non validés sont surlignés en rouge.
- Au dessus de chaque chapitre, une icône représentant un 'V' vert ou un 'D' rouge apparait. Si l'icone représente un 'D' rouge, c'est que le chapitre n'est pas valide. Si l'icône représente un 'V' vert, c'est que le chapitre est valide.

Janvier 2013

Structure des écrans

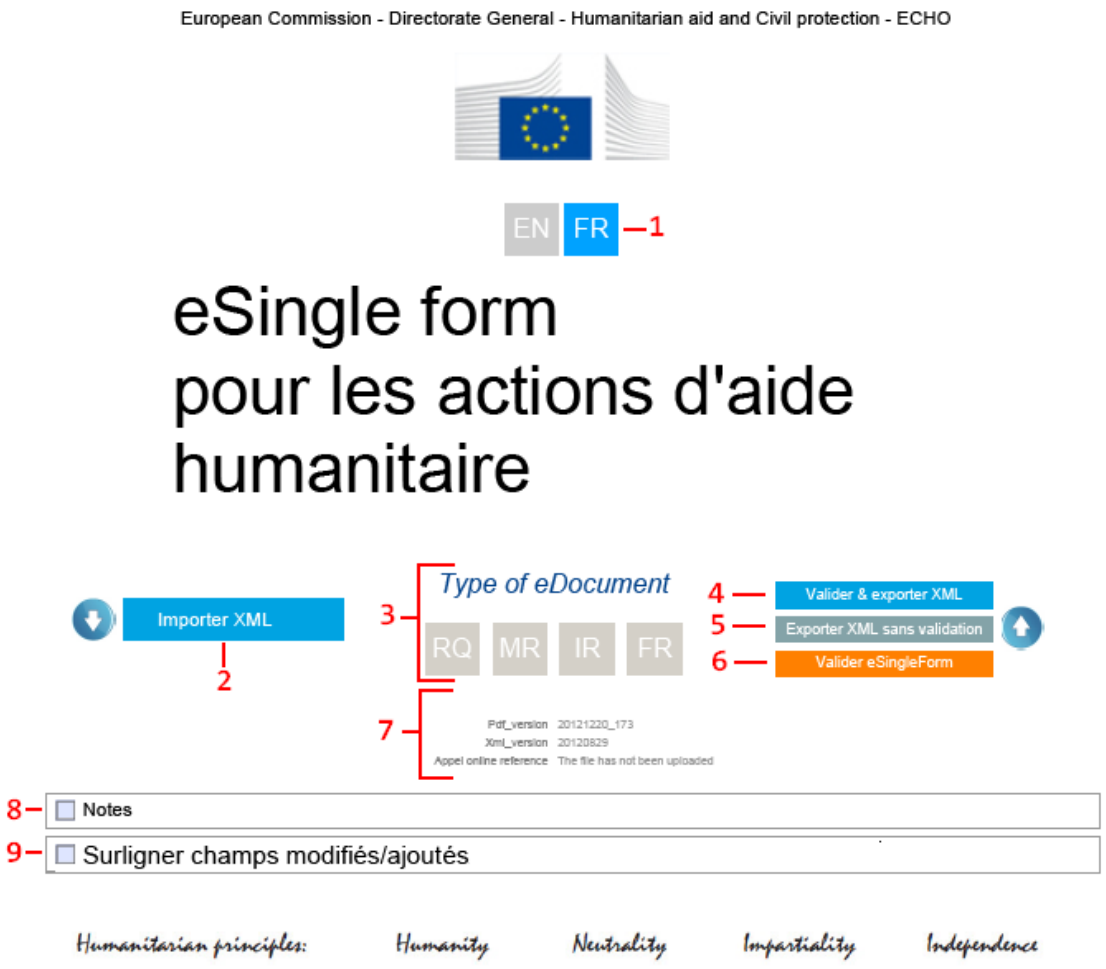
PDF eSingleForm

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Page d'accueil

L'image, ci-dessous, donne une description détaillée des fonctions de la page d'accueil du PDF eSingleForm dans l'application eTools offline:



1. EN pour l'anglais ou FR pour le français: Sélectionnez la langue de votre choix.
2. Importer l'XML: Cliquez sur cette fonction pour importer un fichier XML.
3. Type de Document: Indiquez le type de document sur lequel vous travaillez.
4. Valider & Exporter: Cliquez sur cette fonction pour valider et exporter le fichier XML de l'eDocument. Un fichier validé pourra ensuite être totalement transféré en ligne dans APPEL.
5. Exporter l'XML sans validation: Cliquez sur cette fonction pour exporter le fichier XML sans le valider.
6. Valider l'eSingleForm: Cliquez sue cette fonction pour valider le Formulaire Unique.
7. Version de l'application PDF offline, du fichier XML et de la référence APPEL.
8. Notes: Cochez cette case si vous souhaitez que les notes soient visibles.
9. Surligner les champs modifiés/ajoutés: Cochez cette case si vous souhaitez avoir une vue des différentes modifications apportées à l'eDocument.

Fonctions du PDF Adobe Reader

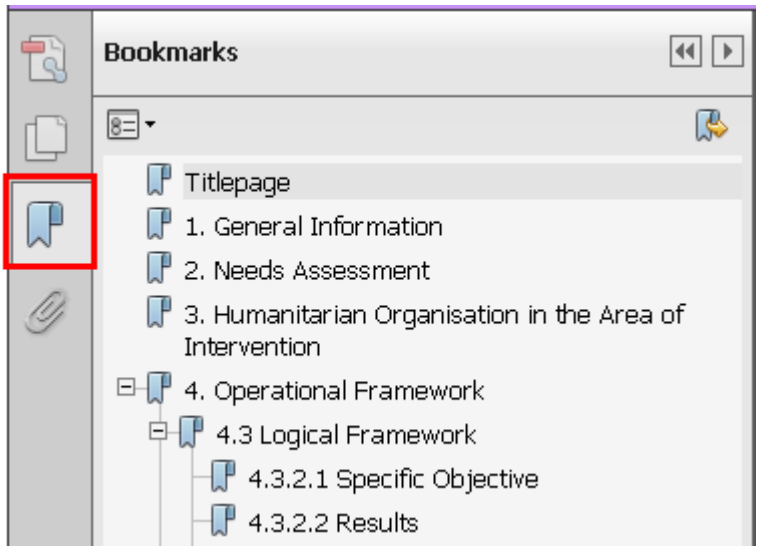
Naviguer à travers le Formulaire Unique

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Naviguer à travers le Formulaire Unique

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML.
2. Cliquez sur l'icône **'Bookmarks'**.
3. La liste des chapitres apparait.
4. Cliquez sur le chapitre de votre choix pour accéder directement à ce chapitre.



Astuces

- Il est aussi possible de parcourir le Formulaire Unique en cliquant sur la barre de défilement.

Janvier 2013

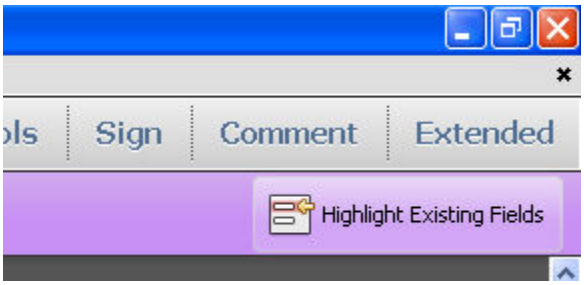
Mettre en évidence les champs obligatoires

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Mettre en évidence les champs obligatoires

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML;
2. Cliquez sur **'Highlight Existing Fields'** dans le coin supérieur droit de votre écran;
3. Les champs éditables ainsi que les champs obligatoires apparaissent encadrés en rouge;
4. Complétez le Formulaire Unique;
5. Les champs modifiés sont surlignés en jaune;
6. Pour retirer les encadrements rouges, cliquez à nouveau sur **'Highlight Existing Fields'** dans le coin supérieur droit de votre écran.
7. Les champs modifiés restent surlignés en jaune.



Astuces

- Seuls les champs obligatoires sont encadrés en rouge.
- Les champs éditables ont un fond de couleur.
- Les champs non-éditables ont un fond blanc.
- A certains niveaux du Formulaire Unique, certains champs ne seront plus actifs. Par exemple, dans un Rapport Intermédiaire, seuls les champs du rapport intermédiaires seront éditables.

Février 2013

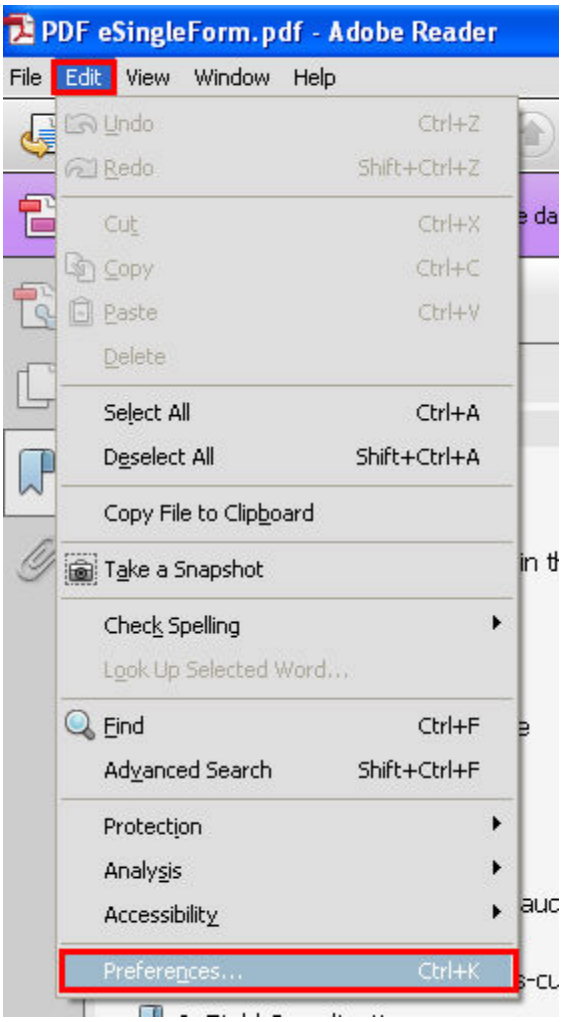
Modifier la langue du correcteur automatique

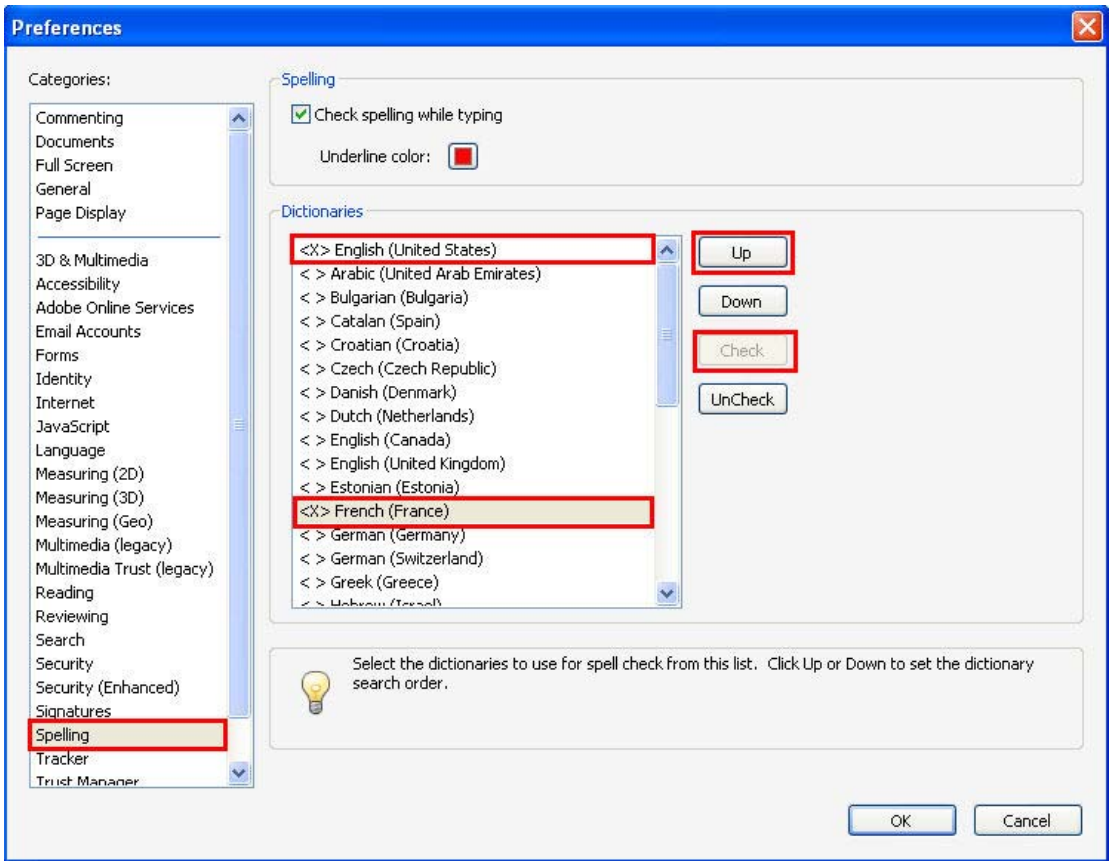
PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Modifier la langue du correcteur automatique

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML;
2. Cliquez sur **'Edit'**;
3. Cliquez sur **'Préférences'**;
4. Cliquez sur **'Spelling'** dans la liste des catégories;
5. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez qu'Adobe Reader corrige l'orthographe;
6. Cliquez sur **'Check'**.





Astuces

- Dans l'illustration ci-dessus, c'est dans la langue **'English (United States)'** que le système va vérifier l'orthographe. Si par exemple, vous souhaitez que ce soit en **'French (France)'** que le système vérifie l'orthographe, sélectionnez cette langue (comme illustré) et cliquez sur **'Up'** pour l'envoyer au top de la liste.
- Pour désélectionner une langue, allez dessus et cliquez sur **'UnCheck'**.

Février 2013

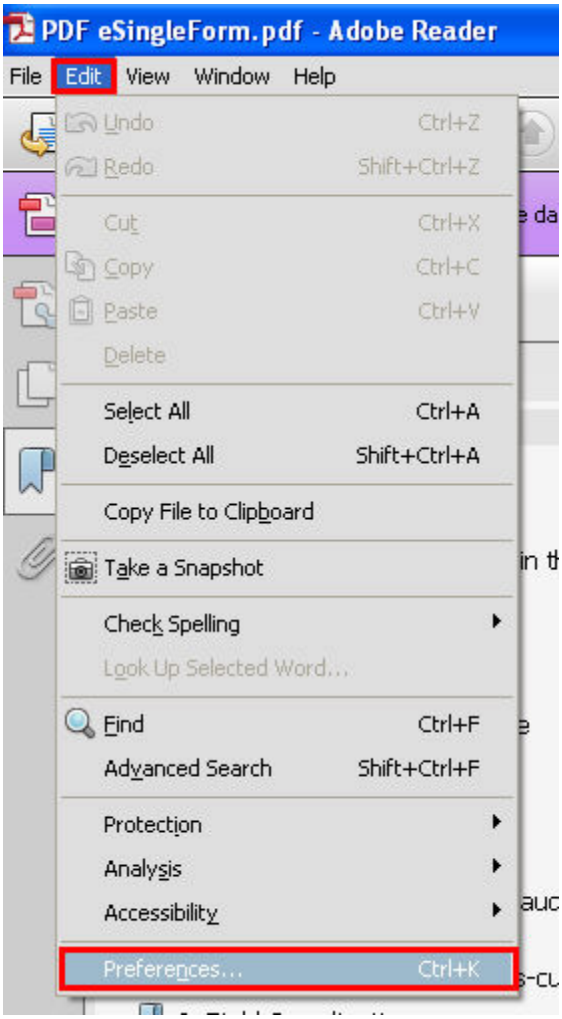
Modifier les couleurs

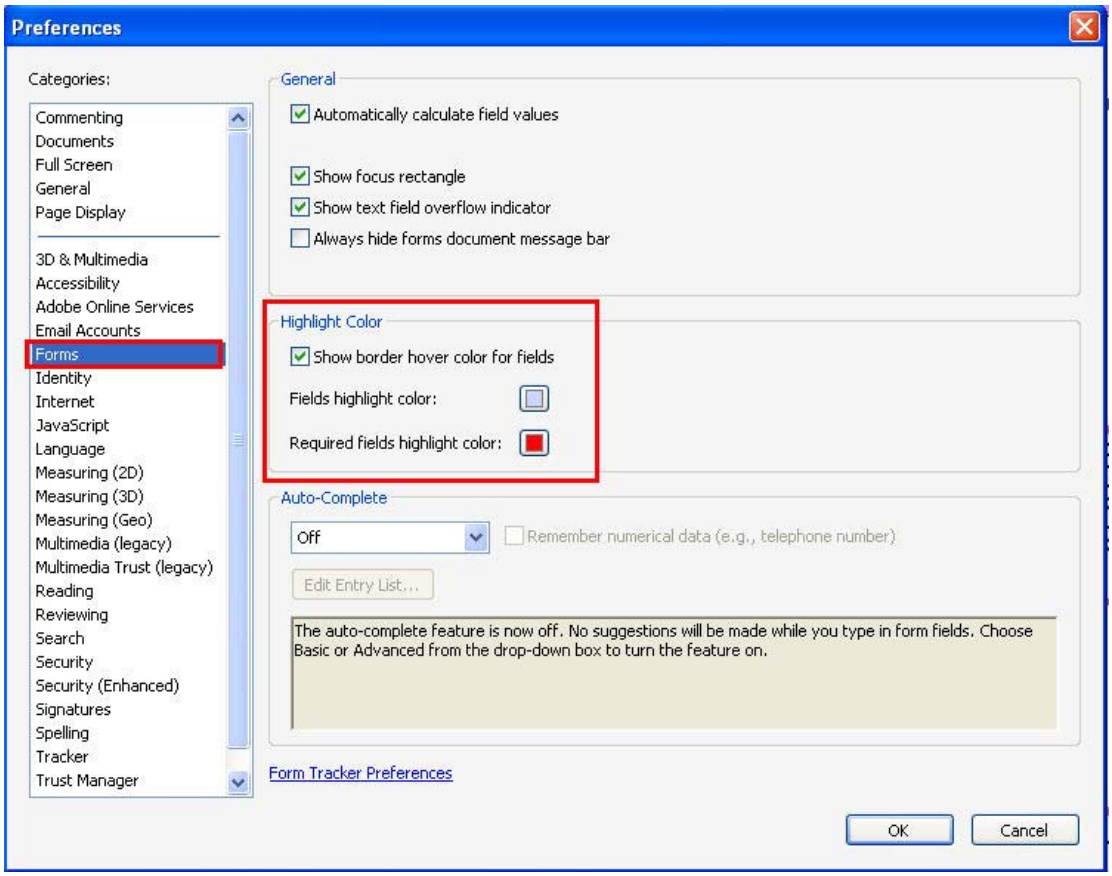
PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Modifier les couleurs des champs surlignés et des champs requis

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML;
2. Cliquez sur **'Edit'**;
3. Cliquez sur **'Préférences'**;
4. Cliquez sur **'Forms'** dans la liste des catégories;
5. Allez dans le cadre **'Highlight color'** et cliquez sur la couleur que vous souhaitez modifier.
6. La couleur de fond des champs ainsi que la couleur de l'encadrement des champs requis peuvent être modifiés.





Janvier 2013

Annexer des documents

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Annexer des documents

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML;
2. Cliquez sur l'icône **'Annexes'**;
3. Cliquez sur **'Add'** pour attacher un document.

Astuces

- Si vous attachez des annexes au PDF, n'oubliez pas de les rajouter par après dans APPEL car elles ne seront pas exportées avec le contenu de l'eSingleForm.

Remarques

- **Les annexes doivent être ajoutées séparément dans APPEL.**
- **Seul le fichier XML sera exporté.**

Janvier 2013

Fonctions du Formulaire Unique

Télécharger le PDF

DG Echo Partners Helpdesk > Téléchargement du PDF

Allez sur le site http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu dans la section **'eTools'** et téléchargez le PDF.

Télécharger le PDF

1. Cliquez sur la version la plus récente du PDF eSingleForm offline.
2. Créez un nouveau dossier sur votre bureau (desktop) ou ailleurs sur votre ordinateur ou même sur une clé USB et nommez le, par exemple, 'PDF eSingleForm offline'.
3. Téléchargez le fichier PDF vers le dossier créé.

Astuces

- Pour plus d'informations concernant le mode de fonctionnement du PDF eSingleForm offline, suivez les formations interactives et consultez les FAQs sur le site helpdesk pour partenaires de la DG ECHO. Les coordonnées du support sont disponibles sur le site.

Janvier 2013

Importer un fichier XML

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Importer un fichier XML

1. Cliquez sur la fonction **'Import XML'**.
2. Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier XML que vous souhaitez ouvrir.
3. Le type d'eDocument importé apparaitra en bleu sur la page d'accueil.

Astuces

- Après l'importation, sélectionnez la langue de travail sur la page d'accueil du formulaire unique.

Janvier 2013

Compléter une Action Humanitaire

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Compléter une Action Humanitaire

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML.
2. Parcourrez le fichier PDF offline.
3. Compléter les champs du formulaire en introduisant, au minimum, toute l'information obligatoire.
4. Sur la page d'accueil ou à la dernière page du PDF eSingleForm, cliquez sur **'Valider le Formulaire Unique'** *(Validate eSingleForm)* pour vérifier la conformité du formulaire.
5. Si le Formulaire Unique n'est pas valide, une nouvelle page **'Form validation: Validation error details'** se crée à la fin du fichier PDF. Cette page reprend la liste des erreurs contenues dans le formulaire en précisant la localisation et la description des erreurs.
6. Si le Formulaire Unique est valide, le message **'Validation réussie'** *(Validation successful)* apparait.
7. Cliquez sur 'Ok'.

Astuces

- Voir aussi le chapitre Sauvegarde et validation.
- Le système comptabilise pour chaque champ un nombre limité de bytes, lequel est pour la majorité des champs de 3800 bytes.
- Il est possible d'introduire plus de 3800 bytes par champ mais ce nombre doit être réduit à 3800 avant d'exporter le fichier. Un message d'alerte apparaitra afin de vous signaler que le nombre de bytes autorisés a été dépassé.
- Si un champ contient plus de 3800 bytes, le fichier ne sera pas exportable. Il faudra réduire le nombre de bytes pour pouvoir l'exporter.
- En parcourant un champ avec votre curseur, des astuces concernant ce que doit contenir ce champ apparaissent.

Janvier 2013

Compléter le Cadre Logique

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Compléter le cadre logique

1. Importer un eDocument existant ou un template au format XML.
2. Allez à la section 4.3.1;
3. Introduisez l'"**Objectif principal**';
4. Introduisez l'"**Objectif spécifique**';
5. Cliquez sur **'Ajouter un indicateur'**;
6. Complétez les champs de l'indicateur;
7. Cliquez sur **'Ajouter un résultat'**;
8. Complétez les champs du résultat.
9. Le **'Montant total'** du résultat apparaitra après qu'il soit introduit dans la section 4.3.2.
10. Ajoutez et complétez autant de résultats que nécessaires;
11. Allez à la section 4.3.2;
12. Les données entrées dans la section 4.3.1 sont reprises dans la section 4.3.2;
13. Complétez et détaillez les champs si nécessaire.

Astuces

- Le nombre maximum d'indicateurs par objectif spécifique est de 10.
- Le nombre maximum d'indicateurs par résultat est de 5.
- Seules les 3 premières activités par résultat apparaissent dans le système.
- Dans la section 4.3.1, seules 3 activités peuvent être ajoutées par résultat.
- Dans la section 4.3.2, il est possible d'ajouter plus d'activités par résultat.
- Cliquez sur la croix **'x'** à droite du champ pour supprimer ce champ.
- Cliquez sur la fonction **'Supprimer...'** pour supprimer un élément.
- Dans la section 4.3.2, cliquez sur afficher pour afficher le détail des résultats.

Février 2013

Ajouter des notes

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Ajouter des notes

1. Importer votre fichier XML.
2. Cochez la case **'Notes'** au bas de la page d'accueil du PDF eSingleForm.
3. Ajoutez des notes dans le champ **'Notes'** qui apparait au bas de chaque section.

Astuces

- Le texte introduit dans le champ **'Notes'** peut être formaté de la même manière que les autres champs de texte.
- Les champs de notes n'ont pas de limite de bytes, le champ peut contenir autant de caractères que souhaité.
- Décochez la case '**Notes'** pour masquer les notes.
- Cliquez sur **'Supprimer les notes'** pour supprimer les notes.

Janvier 2013

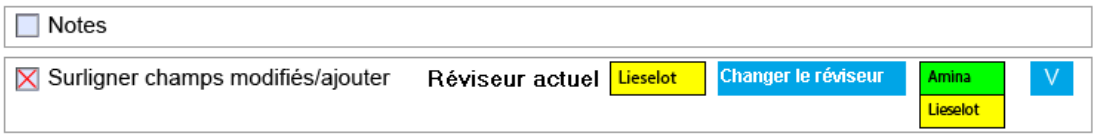
Suivre les modifications

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Suivre les modifications

1. Importer votre fichier XML.
2. Cochez la case **'Surligner champs modifiés/ajoutés'** au bas de la page d'accueil du PDF eSingleForm.
3. Introduisez votre nom dans le champ **'Réviseur actuel'**.
4. La couleur du champ dans lequel votre nom apparait est celle qui surlignera vos modifications.
5. Entamez vos modifications.



Changer de réviseur

1. Allez au bas de la page d'accueil du PDF eSingleForm.
2. Cliquez sur **'Changer de réviseur'**.
3. Introduisez votre nom (nouveau réviseur).
4. Entamez les modifications.

Arrêter le suivi des modifications sans validation

1. Allez au bas de la page d'accueil du PDF eSingleForm.
2. Décochez la case **'Surligner champs modifiés/ajoutés'**
3. Le nom de la ou des personne(s) ayant modifié le Formulaire Unique reste visible après avoir décoché la case de suivi.
4. Les champs modifiés restent surlignés dans la couleur du réviseur qui les a modifiés.

Valider les modifications et arrêter le suivi

1. Allez bas de la page d'accueil du PDF eSingleForm.
2. Cliquez sur le **'V'** qui apparait à côté du réviseur pour valider les modifications apportés par le ou les réviseur(s) et arrêter simultanément le suivi des modifications.
3. Les noms des réviseurs n'apparaissent plus.
4. Les champs modifiés ne sont plus surlignés.

Janvier 2013

Exporter un fichier XML

PDF eSingleForm > Page d'accueil

Cette fonction montre la page d'accueil du PDF eSingleForm.

Exporter un fichier XML

1. Au bas de la page d'accueil du PDF eSingleForm, cliquez sur **'Valider et exporter XML'** pour valider et exporter votre Formulaire Unique complété hors ligne. Cliquez sur **'Exporter XML sans validation'** pour l'exporter sans le valider;
2. La fenêtre **'Save as'** apparait.
3. Sauvegarder le fichier XML.

Remarques

- **Si l'un des champs du formulaire contient plus de bytes qu'autorisé, il ne vous sera pas possible d'exporter le fichier. Les champs posant le problème seront énoncés à la dernière page du Formulaire Unique.**
- **Si le formulaire n'est pas valide, le détail des erreurs de validation apparaitra à la dernière page du Formulaire Unique.**
- **Le fichier pourra être totalement ou partiellement transféré en ligne.**

Janvier 2013

Transférer une Action Humanitaire complétée hors ligne

APPEL > eRequête

Cette fonction montre l'écran de recherche d'eRequêtes.

Profils

Les profils autorisés à transférer le Formulaire Unique sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Transférer une Action Humanitaire créée hors ligne

Transférer le Formulaire Unique complété vers l'application en ligne.

1. Cliquez sur **'nouvelle Lettre d'Intention'** *(Letter of Intent)* ou **'nouvelle eRequête'** *(new eRequest).*
2. Un message de confirmation de création d'une nouvelle lettre d'intention ou d'une nouvelle eRequête apparait, cliquez **'Ok'**.
3. Au dessus de l'écran, cliquez sur **'transférer'** *(Upload).*
4. Un message de confirmation de création d'un nouveau document à partir d'un fichier XML apparait; Cliquez sur **'Ok'**.
5. Cliquez sur **'Browse'**.
6. Dans la fenêtre **'Choisissez un fichier'** *(Choose file)*:
    1. Choisissez le fichier XML correspondant au Formulaire Unique concerné par le transfert. Ce fichier XML se trouve sur votre ordinateur (à vous de voir où vous l'avez sauvegardé).
    2. Cliquez sur **'Ouvrir'** *(Open).*
7. Cochez **'Full upload'** *(Transfert total)* ou **'Partial upload'** *(Transfert partiel)* de votre fichier XML (Voir Astuces).
8. Cliquez ensuite sur **'Transférer'** *(Upload offline document)* si vous souhaitez soumettre le fichier XML sélectionné.
9. Si vous avez coché **'Partial upload'** *(Transfert partiel),* sélectionnez les parties du document que vous souhaitez transférer.
10. Cliquez sur **'Exécution du transfert'** *(Process upload).*
11. Le message suivant apparait **'Le transfert du projet est ok'** *(Upload of project is ok).*
12. Cliquez sur **'Retour à l'eDocument'** *(Back to eDocument).*
13. L'Action Humanitaire complétée hors ligne est alors accessible en ligne.

Astuces

- Le chapitre 12 ne peut pas être complété hors ligne, il doit être complété en ligne.
- Si vous n'êtes responsable que pour une partie de l'eSingleForm, la personne qui fait l'envoi (Sender) peut transférer que cette partie en choisissant le 'Partial upload' (Transfert partiel).
- Pour le transfert d'un Rapport Intermédiaire, d'une Requête de Modification ou d'un Rapport Final, consultez le manuel APPEL ou cliquez sur **'Aide'** en ligne.

Remarques

- **Si vous sélectionnez un mauvais fichier XML file à transférer, un message d'erreur apparait.**
- **Les annexes doivent être ajoutées quand vous travaillez en ligne.**
- **Si, par exemple, vous ne transférez qu'un seul chapitre du projet, vous devez valider, en ligne, les chapitres un à un y compris ceux vers lesquels aucun contenu n'a été transféré. Le contenu transféré apparait alors en ligne. Si tout est importé, utilisez la fonction 'Valider' en haut à gauche de l'écran de votre eDocument en ligne.**
- **Après le transfert de l'action humanitaire, utilisez les fonctions en ligne 'Sauvegarder' et 'Soumettre' pour terminer l'eDocument. L'eDocument est alors soumis à la DG ECHO.**

Janvier 2013

eTools offline

Introduction à l'application offline

Cette e-documentation regroupe le descriptif et les formations interactives de l'application eTools offline de la DG ECHO.

- Découvrez l'application eTools offline à travers les modules de formations en ligne.
- Suivez l'explication étape par étape des fonctionnalités de l'application.

L'application eTools offline vous offre la possibilité de préparer et de suivre une action humanitaire sans être connecté à Internet.

Une fois l'action humanitaire créée à l'aide de l'application eTools offline, les requêtes de modifications et les rapports sont assemblés dans un même fichier sur votre ordinateur.
Pour transférer une requête ou un rapport, c'est ce fichier qui est utilisé.

Démarrer
Pour travailler avec l'application eTools offline, vous devez installer l'application sur votre ordinateur.
Cette application vous est soit fournie sous forme de fichier msi 'ECHO_eTools_offline.msi' ou zip 'ECHO_eTools_offline_osx.zip', soit elle est téléchargée, vers votre ordinateur, à partir du module 'Download' de la page d'accueil APPEL. Un raccourci vers l'application offline apparait automatiquement sur votre desktop windows après l'installation de celle-ci.

Une fois installée, double cliquez sur l'application 'Offline';

- La fenêtre 'ECHO – working offline' apparait.
- Cliquez sur 'start browser'.
- Votre navigateur internet affiche l'écran de connexion de l'application offline.
- Cliquez sur 'offline e-SingleForm'.
- Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur 'Login' ou sur la touche 'Enter'.
- L'écran d'accueil de l'application eTools offline apparait.

Les différentes étapes de création et de suivi d'une nouvelle action humanitaire sont:

- Créer la nouvelle action.
- Créer et valider la requête initiale.
- La transférer vers APPEL en ligne.

Qu'est ce que le Formulaire Unique?
Le Formulaire Unique combine différents e-documents décrivant l'action humanitaire en détail.
Les différents documents sont:

eRequête (RQ)
L'eRequête est le premier document et comprend la proposition pour une action humanitaire. L'eRequête est nécessaire pour avoir la permission de commencer une action humanitaire. Il en résulte une Convention de Subvention.
Les documents suivant sont liés/se réfèrent tous à la requête initiale.

Requête d'eModification (MR)
Dès qu'une action humanitaire est approuvée par la DG ECHO, les modifications doivent être demandées à travers une requête d'eModification.
Une fois convenue, il en résulte un accord complémentaire et un échange de lettres.

Rapport eIntermédiaire (IR)
Un rapport eIntermédiaire peut être demandé par la DG ECHO dans le but de suivre votre action humanitaire.

Rapport eFinal (FR)
Quand l'action humanitaire est terminée, un rapport eFinal est obligatoire pour clôturer le projet et liquider les paiements de cette action.

Comment utiliser l'eDocumentation de l'application eTools offline?

L'eDocumentation est composée de différentes parties consultables, celles-ci sont accessibles à partir du volet de navigation situé à gauche de votre écran:

Comment apprendre; Explique comment l'e-documentation est structurée et vous permet de prendre connaissance de l'application à travers des modules de formations.

Le Formulaire Unique; Décris comment réaliser les actions possibles et donne un aperçu de chaque écran de l'application.

Astuces

- Pour consulter l'eDocumentation en ligne, cliquez sur le lien suivant: https://webgate.ec.europa.eu/appel/ et cliquez ensuite sur le point d'interrogation.

Lignes directrices

Général

Pour travailler avec l'application eTools offline, il est impératif de tenir compte des lignes directrices suivantes:

Caractéristiques d'enrichissement de texte (gras, couleurs,…)

Les champs de texte contiennent des boutons pour ajouter des caractéristiques d'enrichissement de texte, cela fonctionne comme l'éditeur 'visual' de MS Word.

Sauvegarde de sécurité

Si vous quittez votre ordinateur ou si vous le verrouillez ; sauvegardez le fichier 'offline' sur lequel vous êtes en train de travailler et fermez la fenêtre afin d'éviter la perte de données.

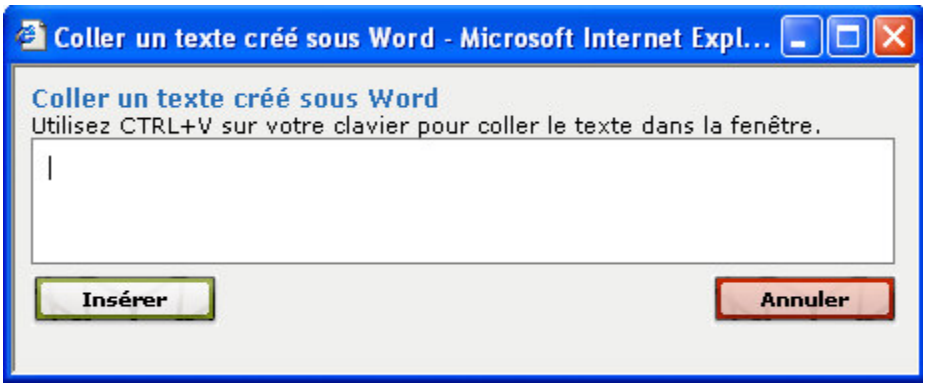
Renommer un fichier xml

Si un partenaire souhaite renommer un fichier xml, le nom de fichier ne peut pas comporter d'espace ou des caractères spéciaux (accent,…). Il peut contenir des underscores (_) et l'extension doit toujours être .xml sinon le transfert ne reconnaitra pas le fichier. Par exemple: projet_offline_01.xml.

Copier/coller

Le système supporte la fonction 'copier/coller'. Le texte copié peut soit être au format doc, soit au format rtf, le format rtf offre la possibilité de coller plus de caractères dans le champ. Le 'collage' se fait dans une fenêtre intermédiaire (que le système ouvre automatiquement).

Le champ de texte autorise un nombre limité de 'bytes/espaces', par exemple, un 'é' compte 2 bytes. Le nombre de bytes/espaces autorisés est indiqué en dessous du champ. Pour mieux évaluer le nombre de caractère du texte, il est recommandé d'utiliser la fonction 'Notes' de l'eSingleForm offline. Le champ 'Notes' n'a pas de limite de caractères et permet d'y corriger le texte avant de l'insérer dans le champ réponse. Plus les champs texte contiendront de caractères, plus lente sera l'application.


Coller un texte créé sous Word - Microsoft Internet Expl...
Coller un texte créé sous Word
Utilisez CTRL+V sur votre clavier pour coller le texte dans la fenêtre.
Insérer
Annuler

La fenêtre intermédiaire apparait uniquement avec le navigateur Internet Explorer, le navigateur Firefox permet un 'copier/coller' direct.

Souvent, le champ de destination ne supporte pas la taille de la mémoire tampon copié. D'ailleurs, la taille réelle de la mémoire tampon reste inconnue. Avant de réduire le texte, certaines vérifications peuvent être réalisées:

- Tenez compte du fait que la taille des données au format Web sera toujours plus importante que le nombre de caractères de la partie copiée. C'est la raison pour laquelle il est recommandé d'ajouter le compteur de caractères dans la barre d'outils (dans MS Word : Tools – WordCount ; dans Open Office : Tools – Statistics) et de vérifier que la sélection n'a pas plus de caractères que ce que le champ destination permet.
- Souvent, le document a plusieurs styles qui sont transmis dans le 'copier/coller'. Pour s'en débarrasser, vous pouvez créer un document vide et y coller, une première fois, les données copiées en spécifiant de convenir au format de destination. Le texte collé se débarrasse des données inutiles et sa taille en est ainsi réduite.
- Si la taille est toujours trop grande, le 'copier/coller' doit être fait sur moins de texte et vous devez procéder à une simplification du texte.

Tableaux dans les champs de texte

Le système permet la création de tableaux dans les champs de texte. Cette fonction doit être utilisée avec prudence, la taille occupée par les tableaux est considérable.

Créer un tableau dans un champ de texte

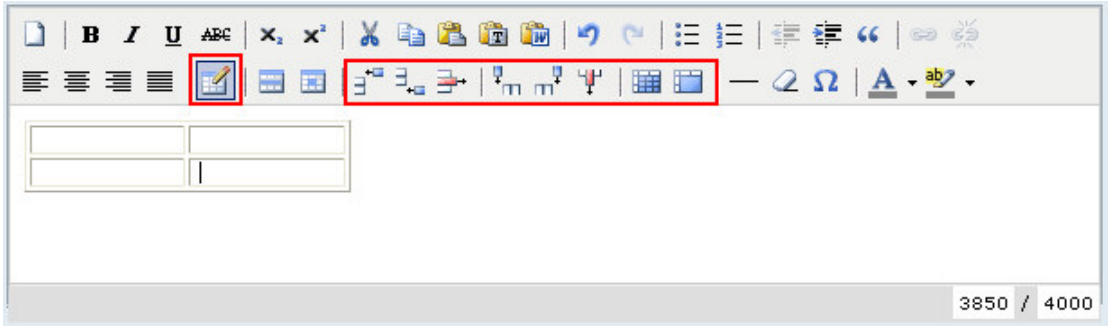
1. Cliquez dans le champ de texte;
2. Cliquez sur l'icône d'insertion de tableau;
3. La fenêtre **'Insérer/modifier un tableau'** apparait;
4. Définissez les propriétés générales ou avancées du tableau.

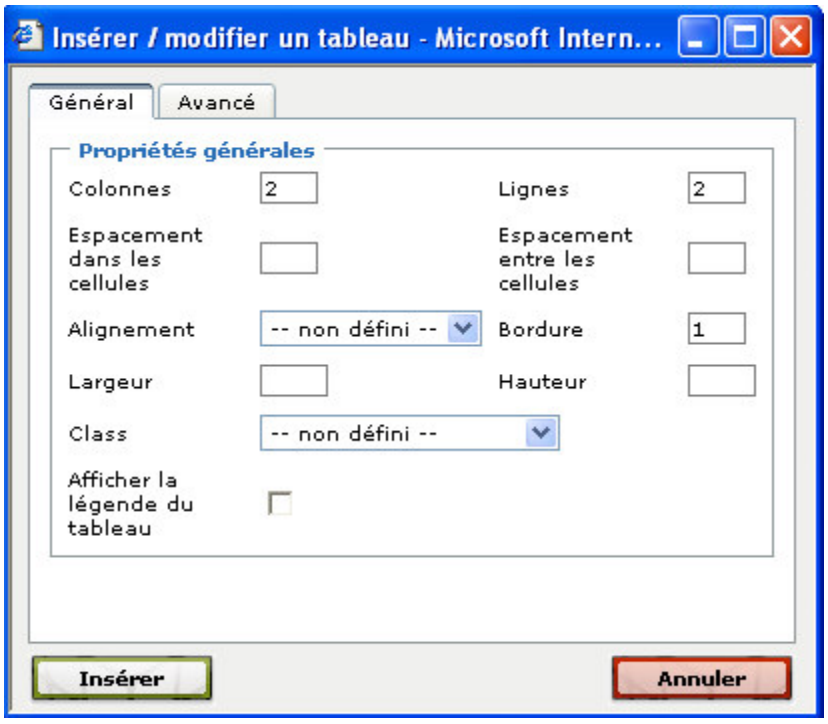
Modifier un tableau dans un champ de texte

1. Cliquez sur le tableau dans le champ de texte;
2. Cliquez sur l'icône d'insertion de tableau;
3. La fenêtre **'Insérer/modifier un tableau'** apparait;
4. Définissez les propriétés générales ou avancées du tableau.

Propriétés du tableau

1. Propriétés générales.
    1. Colonnes; colonnes (verticales).
    2. Lignes; lignes (horizontales).
    3. Remplissage des cellules; espace entre les bordures du tableau et le texte.
    4. Espacement des cellules; espace entre les cellules individuelles dans le tableau.
    5. Alignement; la place du tableau dans le champ de texte.
    6. Bordures; cadre autour du tableau.
    7. Largeur ; la largeur de chaque cellule du tableau.
    8. Hauteur ; la hauteur de chaque cellule du tableau.
    9. Mise en page; formate le texte du tableau.
    10. Légende du tableau; ajoute une légende au tableau.
2. Propriétés avancées
    1. Id; vous pouvez donner au tableau un code d'identification.
    2. Résumé; vous pouvez ajouter un résumé pour le tableau.
    3. Style; utilise automatiquement la largeur, la hauteur, l'image d'arrière-plan introduit précédemment.
    4. Code langue; vous pouvez donner au tableau un code langue.
    5. Image de fond; vous pouvez introduire un url pour un arrière-plan.
    6. Cadre; ajuste le cadre, par exemple l'option « lhs » crée un cadre uniquement sur le côté gauche du tableau.
    7. Règles; détermine la façon dont le tableau est divisé, par ex. l'option « lignes » ne montre aucune division du cadre entre les cellules sur une seule ligne.
    8. Direction de la langue; de gauche à droite ou de droite à gauche.
    9. Couleur de la bordure; couleur de la bordure du tableau.
    10. Couleur d'arrière-plan; la couleur dans le tableau.





Astuces

- En travaillant sur un tableau, les autres fonctions du tableau s'activent dans la barre d'outils (Voir illustration ci-dessus).
- Ce champ de texte est limité à 4000 bytes.

Structure des écrans

Ecran de l'eSingleForm

Ecran de connexion > Ecran de l'eSingleForm

Cette fonction montre l'écran principal de l'eSingleForm dans l'application eTools offline.

L'image, ci-dessous, donne une description détaillée des fonctions de l'écran principal de l'eSingleForm dans l'application eTools offline:

1
Créer nouvelle action
Mise à jour de la liste des actions
Déconnexion
3
Partner - Statut des notes
4
1/1
2
Action Humanitaire
Statut
Documents
Actions
Date De Création / Fichier
Strengthening Access to Quality Preventive Health Services for Children and Women in the Chechen Republic
RQ MR IR FR
Type de document: : RQ
2010-08-25 11:47:03
partner_101018_105100_offline.xml
Project number : 2010/00013
Agreement number : ECHO/-GF/BUD/2010/01209
Strengthening Access to Quality Preventive Health Services for Children and Women in the Chechen Republic
RQ MR IR FR
Type de document: : RQ
2010-08-25 11:47:03
partner_101015_165319_offline.xml
Strengthening Access to Quality Preventive Health Services for Children and Women in the Chechen Republic
RQ MR IR FR
Type de document: : RQ
2010-08-25 11:47:03
partner_101015_114700_offline.xml
Strengthening Access to Quality Preventive Health Services for Children and Women in the Chechen Republic
RQ MR IR FR
Type de document: : RQ
2010-08-25 11:47:03
partner_101018_105116_offline.xml
Notice légale - Version

Ecran de l'application

1. **Fonctions générales:**
   - Créer une nouvelle action humanitaire: Permet la création d'une nouvelle action humanitaire.
   - Mise à jour de la liste des actions humanitaires: Met à jour la liste des actions humanitaires disponibles sur votre ordinateur.
   - Déconnection: Permet de quitter l'application offline.

2. **Liste et fonctions des actions humanitaires:**
   - Action humanitaire: Titre de l'action humanitaire tel qu'il a été écrit lors de la création du projet.
   - Statut: Statut du document: D pour 'Draft' *(Brouillon)* et V pour 'Validé'.
   - Documents: Ensemble des documents intervenant dans le processus d'une action humanitaire:
     - RQ: Requête
     - MR: Requête de Modification
     - IR: Rapport Intermédiaire
     - FR: Rapport Final
   - Actions: Quatre actions possibles par eDocument:
     - Validation: Pour valider l'information introduite. La validation est nécessaire pour pouvoir faire un transfert complet et pour pouvoir aller à l'eDocument offline suivant (Créer un IR, FR ou MR).
     - Archivage: L'action humanitaire est retirée de la liste mais reste archivé sur l'ordinateur. Les projets archivés sont alors placé dans le répertoire 'Archive repository' sur votre ordinateur. Ce répertoire peut également s'ouvrir en cliquant sur 'open archive folder' dans la petite fenêtre 'ECHO – working offline' qui apparait lors du démarrage de l'application eTools offline.
     - Copie: Pour la création d'une nouvelle action à partir d'une action existante.
     - Création d'un PDF: Créer un fichier PDF de l'eSingleForm.
     - Date de création / Fichier: Indique la date de création de l'action.

- Le nom du fichier xml correspondant à cette action. C'est ce fichier qui sera sélectionné pour le transfert en ligne.
- Le numéro de projet: (S'il est disponible). Le numéro de projet n'est disponible que lors de l'export du fichier en ligne après que l'eRequête ait été soumise.
- Le numéro de convention: (S'il est disponible). Le numéro de convention n'est disponible que lors de l'export du fichier en ligne après que l'eRequête ait été approuvée.

3. **Partenaire – Statut des notes**
   - L'icône profile indique le compte/nom connecté à l'application hors ligne.
   - Statut des Notes: cliquez sur l'icône des notes pour afficher ou cacher les notes.

4. **Numéro et nombre de pages:**
   - Pour aller au début de la liste des actions humanitaires.
   - Pour aller une page en arrière de la liste des actions humanitaires.
   - Numéro de la page des actions humanitaires affichées / nombre de page de la liste des actions humanitaires.
   - Pour aller à la page suivante de la liste des actions humanitaires.
   - Pour aller à la fin de la liste des actions humanitaires.

Astuces

- Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier la liste des actions en fonction du titre de l'action humanitaire, du statut ou de la date de création.
- Les documents peuvent avoir des statuts différents tout au long du processus de création:

Document actif.

Document inactif mais disponible.

Document inactif et non disponible.

Remarques

- **Les notes ne sont utilisées que pour la communication interne à votre organisation. Elles ne sont disponibles que dans l'eSingleForm offline et ne peuvent jamais être transférées vers APPEL.**

Fonctions

Installer l'application eTools offline

DG Echo Partners Helpdesk > Téléchargement des eTools

Allez sur le site http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/etools/download et téléchargez **'ECHO_eTools_Offline_xx'** à partir de ce site.

Installer l'application

1. Cliquez sur la version la plus récente de l'application eTools
2. Créez un nouveau dossier sur votre bureau (desktop) ou ailleurs sur votre ordinateur ou même sur une clé USB et nommez le 'ECHO-eTools'.
3. Téléchargez le fichier zip vers le fichier créé.
4. Décompressez le fichier:
   - Pour Windows XP et versions suivantes: Cliquez droit sur le fichier zip et choisissez: 'Winzip: Extract to here'.
   - Pour Mac OSX: Double cliquez sur le fichier .zip.
5. Plusieurs fichiers et dossiers sont installés, tels que:
   - Project_repository: dossier contenant vos fichiers 'hors ligne' (offline).
   - Offline: pour démarrer l'application.
6. Double cliquez sur **'Offline'** (fichier .jar) pour démarrer l'application.

Astuces

- ECHO eTools offline fonctionne sur n'importe quel PC (Win XP/Vista/7)/Mac(OSX)/Linux équipé de Java version 1.5 et plus, d'un navigateur Web. Mozilla Firefox est conseillé pour sa vitesse d'exécution mais cela peut être Internet Explorer 7 et plus.
- Opera, Google Chrome et Safari ne sont pas des systèmes de navigation recommandés pour l'application eTools Offline. Même s'ils fonctionnent bien pour la plupart des procédés, l'équipe de développement ne garantit pas le support aux utilisateurs qui ont des problèmes avec ces navigateurs.

Remarques

- **Il peut arriver que la fenêtre 'File Download – Security Warning' apparaisse avant que la fenêtre d'installation apparaisse. Si c'est le cas, cliquez sur 'Run' dans chacun des messages de sécurité qui apparait.**
- **Assurez-vous que votre bureau (desktop) est sur l'un des disques durs fixes de votre ordinateur (par exemple lecteur C ou D). Si vous travaillez en réseau et que votre bureau (desktop) est sur un lecteur partagé, l'application eTools Offline pourrait ne pas fonctionner correctement. Si c'est le cas, installez l'application eTools Offline ailleurs sur votre disque fixe C ou d ou même sur une clé USB.**

Mise à niveau de la version

www.osor.eu/projects/echooffline

Allez sur le lien http://www.osor.eu/projects/echooffline et téléchargez _eTools_Offline_xx'du site OSOR.eu.

Mettre à niveau l'application

1. Allez à la localisation sur votre ordinateur où l'Application eTools offline est installée.
2. Copiez le répertoire 'qui se trouve dans '**ECHO_eTools_offline\ project_repository\ partner'** vers un autre emplacement et souvenez-vous du nouvel emplacement.
3. Désinstallez ou effacez de votre ordinateur l'ancienne version de l'Application eTools offline.
4. Téléchargez et installez sur votre ordinateur la nouvelle version de l'Application eTools offline.
5. Remplacez le répertoire 'qui se trouve dans **'ECHO_eTools_offline\ project_repository\ partner'** de la nouvelle Application eTools offline avec le repertoire 'partner' copié de l'ancienne version de l'Application eTools offline.

La mise à niveau peut causer des problèmes avec les projets .xml créés dans une ancienne version de l'Application eTools offline. Il est toutefois toujours possible de réutiliser les anciens projets .xml.

Réutilisation d'un ancien projet .xml

1. Transférez les anciens projets .xml vers la version en ligne.
2. En ligne, créez un nouveau document 'draft' (brouillon) avec l'ancien projet .xml.
3. Exportez le document 'draft' (brouillon) vers l'Application eTools offline.
4. Assurez-vous d'avoir complété tous les champs parce que certains champs pourraient perdre leurs données lors du transfert vers l'application en ligne.

Astuces

- Un ancien projet .xml doit être transféré en ligne de sorte à ce que le fichier .xml reçoive tous les fichiers nécessaires ainsi que la bonne structure.

Démarrer l'application

Votre ordinateur > Dossier ECHO-eTools

Ce répertoire correspond à l'espace vers lequel vous avez sauvegardé les fichiers et répertoires pour l'application eTools offline.

Démarrer l'application

1. Cliquez sur **'Offline.jar'**.
2. La fenêtre **'ECHO – working offline'** apparait.
3. Cliquez sur **'start browser'.**
4. L'écran du module offline est affiché dans votre navigateur internet avec l'URL http://localhost:8080/waitserver.html.
5. Cliquez sur le **module offline** pour entrer dans l'application.
6. Dans le champ **'nom d'utilisateur'** *(username)*, introduisez **'votre nom d'utilisateur'** (par défaut 'partner') (.
7. Dans le champ **'mot de passe'** *(password)*, introduisez **'votre mot de passe'** (par défaut 'echo').
8. La langue peut être choisie en sélectionnant Français ou Anglais dans la liste déroulante.
9. Cliquez sur **'login'** ou **'enter'** pour continuer.
10. L'écran principal du module offline apparait.

'ECHO – working offline' n'apparait pas

S'il ne se passe rien la première fois que vous double-cliquez sur **'Offline.jar'**, suivez la procédure suivante pour résoudre le problème.

Dans le répertoire d'installation, vous verrez aussi un fichier **'init.bat'**. Double-cliquez sur 'init.bat'. Résultats possibles:

1. L'écran **'ECHO – working offline'** apparait; vous pouvez continuer tel que décrit à l'étape 3 ci-dessus.
2. Le message d'erreur apparait sur l'écran:
   'JAVA_HOME environment variable is set incorrectly or Java runtime could not be located.
   Please set the JAVA_HOME variable appropriately.'
   Java 1.5 ou une version supérieure est requise pour démarrer l'application. Si le message d'erreur apparait, allez sur http://www.java.com et installez l'application java sur votre ordinateur. Ensuite, double cliquez sur **'Offline.exe'** pour démarrer l'application eTools offline et continuer tel que décris dans la procédure ci-dessus.

Mon ordinateur ne reconnait pas un fichier zip

Il peut arriver que Windows ne sais pas que faire avec un fichier zip. Pour résoudre ce problème, vous pouvez soit installer WinZip si votre organisation a les licences pour ce produit, soit 7-zip, un produit Open Source gratuit qui fonctionne très bien (obtenez le sur http://www.7-zip.org/).

L'URL http://localhost:8080/waitserver.html n'affiche pas l'écran d'accueil

Ce problème se produit souvent dans des configurations sécurisées où localhost n'est pas définis comme étant la machine locale. Dans ce cas, utilisez l'URL suivant:
http://127.0.0.1:8080/waitserver.html

Remarques

- **Cliquez sur la flèche à côté 'eSingleForm offline module' pour aller à l'écran précédent.**
- **Maintenez la fenêtre 'ECHO – working offline' ouverte pendant que vous travaillez sur l'application hors ligne. Si vous fermez cette fenêtre, les données ne sont pas sauvegardées dans le répertoire même si l'application est toujours fonctionnelle. Cette fenêtre doit rester ouverte pendant toute la durée d'utilisation de l'application.**

Nom et mot de passe

Ecran de connexion > Application eTools offline

L'écran de connexion de l'application eTools offline apparait.

Options de la page de connexion

1. Champ **'nom d'utilisateur'** *(username).*
2. Champ **'mot de passe'** *(password).*
3. Fonction de **'connexion'** *(login):* Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **'connexion'** *(login)* ou sur la touche **'Enter'**.
4. Fonction de **'Modification du mot de passe'** *(change password)*: Cliquez sur **'Modification du mot de passe'** *(change password)* pour modifier votre mot de passe.
5. Fonction de **'création d'un nouveau compte'** *(create new account)*: Cliquez sur **'créer un nouveau compte'** *(create new account)* pour créer un nouveau compte.

Modifier votre mot de passe

1. Introduisez votre **'nom d'utilisateur'** *(username).*
2. Introduisez votre **'mot de passe'** *(password)* actuel.
3. Choisissez et introduisez un **'nouveau mot de passe'** *(new password).*
4. Introduisez, à nouveau, le nouveau mot de passe dans **'confirmer le nouveau mot de passe'** *(confirm new password)* pour éviter les erreurs de frappe.
5. Cliquez sur **'Modification du mot de passe'** *(change password).*
6. L'un des messages suivant s'affiche:
   1. **'Change password procedure has failed, Wrong user password'** *(La modification du mot de passe a échoué, Mauvais mot de passe d'utilisateur)*: Votre nom d'utilisateur ou ancien mot de passe est incorrect. Essayez à nouveau.
   2. **'The specified password is null or has not been correctly confirmed'** *(Le mot de passe spécifique est nul ou n'a pas correctement été confirmé):* Le **'nouveau mot de passe'** *(new password)* et **'confirmer le nouveau mot de passe'** *(confirm new password)* ne correspondent pas, soit rien n'a été introduit. Essayez à nouveau.
   3. **'Password modified successfully'** *(Mot de passe modifié avec succès)*: Votre mot de passe actuel est, à présent, celui que vous avez introduit dans le champ **'nouveau mot de passe'** *(new password))*.
7. Cliquez sur **'Retourner à la page d'accueil'** *(Get back to homepage)* pour retourner en arrière.

Créer un nouveau compte

1. Introduisez votre **'nouveau nom d'utilisateur'** *(new username).*
2. Cochez un ou plusieurs **'rôle(s)'** parmis les options:
   1. Expert;
   2. Partenaire.
3. Introduisez un **'nouveau mot de passe'** *(new password).*
4. Introduisez, à nouveau, le nouveau mot de passe dans **'confirmer le nouveau mot de passe'** *(confirm new password)* pour éviter les erreurs de frappe.
5. Cliquez sur **'créer un nouveau compte'** *(create new account)*.
6. L'un des messages suivant s'affiche:
   1. **'Creation of new account procedure has failed'** *(La procédure de création d'un nouveau compte a échoué):*
      Le compte que vous essayez de créer existe déjà; le nom d'utilisateur a déjà été utilisé.
      Vous avez oublié de sélectionner le(s) rôle(s) ou d'introduire un nouveau nom d'utilisateur ou mot de passe.
      Essayez à nouveau.
   2. **'The specified password is null or has not been correctly confirmed'** *(Le mot de passe spécifique est nul ou n'a pas correctement été confirmé):*

Le **'nouveau mot de passe'** *(new password) et* **'confirmer le nouveau mot de passe'** *(confirm new password)* ne correspondent pas.
Essayez à nouveau.

3. **'Account created successfully'** *(Compte créé avec succès)*:
Le nouveau compte peut, à présent, être utilisé.

7. Cliquez sur **'Retourner à la page d'accueil'** *(Get back to homepage)* pour retourner en arrière.

Astuces

- Les champs du nom d'utilisateur et du mot de passe sont sensibles aux majuscules et minuscules.
- Il faut toujours introduire un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- Le nom d'utilisateur par défaut est 'partner' et le mot de passe par défaut est 'echo'. Vous pouvez créer de nouveaux comptes afin de voir qui complète quoi dans l'Application eTools offline.
- La modification ou la création d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur dans l'application eTools offline n'affecte pas le mot de passe et le nom d'utilisateur donnés pour l'application en ligne.

Créer une nouvelle action humanitaire

Ecran de connexion > Application eTools offline

Cette fonction montre l'écran principal de l'application eTools offline.

Créer une nouvelle action humanitaire hors ligne

1. Cliquez sur **'Créer nouvelle action'**.
2. Introduisez les données de base:
   1. Introduisez le **'Titre de l'action humanitaire'**.
   2. **'Action urgente'**: Cochez **'oui'** ou **'non'**.
   3. Si vous cochez **'oui'**, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez type d'urgence.
   4. Cliquez sur **'Enregistrer'** ou **'Annuler'**.
3. L'action humanitaire enregistrée apparait sur la liste.
4. L'action humanitaire est créée.

Après la création de l'action humanitaire quatre types de documents peuvent être créés:

1. La requête;
2. La requête de modification;
3. Le rapport intermédiaire;
4. Le rapport final.

Remarques

- **Le titre de l'action humanitaire ne peut plus être modifié après signature de la convention.**
- **Dans le titre, évitez des données qui pourraient encore être modifiées telles que par exemple le nombre de bénéficiaires.**
- **Essayez d'introduire dans le titre le secteur et la zone géographique.**
- **L'ensemble des champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.**

Compléter une Action Humanitaire

Ecran de connexion > Application eTools offline

Cette fonction montre l'écran principal de l'application offline.

Compléter une action humanitaire hors ligne

1. Cliquez sur le document de votre action humanitaire.
2. Cliquez sur chacun des chapitres dans le volet de navigation à gauche de l'écran.
3. Introduisez, au minimum, toute l'information obligatoire.
4. Cliquez sur **'Valider'** *(Validate)* pour vérifier la conformité du formulaire.
5. L'un des messages suivant apparait:
   - **'Validation est ok'** et vous pouvez continuer.
   - **'Validation pas ok'** et dans ce cas la liste des erreurs apparait.
6. Cliquez sur **'Fermer'**.
7. Répétez ces étapes jusqu'à ce que l'action humanitaire soit complète et validée.
8. Pour retournez à la liste des actions humanitaires, cliquez sur la flèche dans la barre au dessus de l'écran.

Votre action humanitaire n'apparait pas dans la liste des actions humanitaires

- Cliquez sur la flèche au dessus à droite de l'écran pour rechercher l'action humanitaire dans les autres pages de la liste.
- Cliquez sur **'Mise à jours du répertoire des actions humanitaires'** *(Update humanitarian actions repository)* pour s'assurer que la liste des actions humanitaires soit bien à jour.

Sauvegarde automatique

L'information introduite dans les champs est automatiquement sauvegardée lorsque vous quittez un champ.

Validation

En validant, vous pouvez vérifier s'il y a des erreurs:

- Cliquez sur **'Valider'** *(Validate)* dans le formulaire pour vérifier sur une page.
- Cliquez sur **'Valider'** *(Validate)* dans la liste des actions humanitaires pour vérifier l'ensemble de l'eDocument.

Astuces

- Vous pouvez créer un fichier pdf d'un chapitre en cliquant sur l'icône PDF à côté de la fonction 'Valider' en haut à droite de l'écran. Si vous avez besoin d'un fichier pdf de l'ensemble de l'Action Humanitaire, cliquez sur l'icône pdf dans la liste des Actions Humanitaires.

Remarques

- **L'ensemble des champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.**

Transférer une Action Humanitaire créée hors ligne

APPEL > eRequête

Cette fonction montre l'écran de recherche d'eRequêtes.

Profils

Les profils autorisés à transférer le Formulaire Unique sont les suivants:

- Encodeur.
- Sender (Personne qui fait l'envoi).

Transférer une Action Humanitaire créée hors ligne

Transférer le Formulaire Unique complété vers l'application en ligne.

1. Cliquez sur **'nouvelle Lettre d'Intention'** *(Letter of Intent)* ou **'nouvelle eRequête'** *(new eRequest).*
2. Un message de confirmation de création d'une nouvelle lettre d'intention ou d'une nouvelle eRequête apparait, cliquez **'Ok'**.
3. Au dessus de l'écran, cliquez sur **'transférer'** *(Upload).*
4. Un message de confirmation de création d'un nouveau document à partir d'un fichier XML apparait; Cliquez sur **'Ok'**.
5. Cliquez sur **'Browse'**.
6. Dans la fenêtre **'Choisissez un fichier'** *(Choose file)*:
    1. Choisissez le fichier XML correspondant à au Formulaire Unique concerné par le transfert. Ce fichier XML est extrait du fichier **'offline > répertoire des actions humanitaires** *(project_repository)* **> partenaire'** qui se trouve sur votre ordinateur.
    2. Cliquez sur **'Ouvrir'** *(Open).*
7. Cochez **'Full upload'** *(Transfert total)* ou **'Partial upload'** *(Transfert partiel)* de votre fichier XML (Voir Astuces).
8. Cliquez ensuite sur **'Transférer'** *(Upload offline document)* si vous souhaitez soumettre le fichier XML sélectionné.
9. Si vous avez coché **'Partial upload'** *(Transfert partiel),* sélectionnez les parties du document que vous souhaitez transférer.
10. Cliquez sur **'Exécution du transfert'** *(Process upload).*
11. Le message suivant apparait **'Le transfert du projet est ok'** *(Upload of project is ok).*
12. Cliquez sur **'Retour à l'eDocument'** *(Back to eDocument).*
13. L'Action Humanitaire complétée hors ligne est alors accessible en ligne.

Astuces

- Le nom du fichier xml apparait dans la colonne 'Détail' de liste des actions sur l'écran d'accueil de l' eSingleForm Hors ligne'.
- Le chapitre 12 ne peut pas être complété hors ligne, il doit être complété en ligne.
- Si vous n'êtes responsable que pour une partie de l'eSingleForm, la personne qui fait l'envoi (Sender) peut transférer que cette partie en choisissant le 'Partial upload' (Transfert partiel).

Remarques

- **Si vous sélectionnez un mauvais fichier XML file à transférer, un message d'erreur apparait.**
- **Les annexes doivent être ajoutées quand vous travaillez en ligne.**
- **Si, par exemple, vous ne transférez qu'un seul chapitre du projet, vous devez valider, en ligne, les chapitres un à un y compris ceux vers lesquels aucun contenu n'a été transféré. Le contenu transféré apparait alors en ligne.**
- **Après le transfert de l'action humanitaire, utilisez les fonctions en ligne 'Sauvegarder' et 'Soumettre' pour terminer l'eDocument. L'eDocument est alors soumis à la DG ECHO.**

Transférer un eDocument

APPEL > Agreement

Cette fonction montre l'écran de recherche de Conventions de Subventions *(Grant Agreements).*

Transférer en ligne une Requête d'eModification, un Rapport eIntermèdiaire ou un Rapport eFinal créé hors ligne

Dès que l'eRequête est acceptée et validée en ligne, les rapports créés dans l'application eTools offline peuvent aussi êtres transférer en ligne.
Pour transférer un eDocument en ligne:

1. Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur la convention recherchée.
2. Cliquez sur **'Nouvelle eModification'**, **'Nouvel eInterim'** ou **'Nouvel eFinal'** en fonction de l'eDocument que vous souhaitez transférer.
3. Un message de confirmation apparait.
4. Cliquez sur **'Ok'**.
5. Cliquez sur **'Upload'** *(Transférer).*
6. Un message de confirmation apparait.
7. Cliquez sur **'Ok'**.
8. Cliquez sur **'Browse'**.
9. Sur l'écran 'Choose file':
    1. Choisissez le fichier XML correspondant à m'esingleForm. Ce fichier se trouve sous 'offline > project repository > partner ' sur votre ordinateur.
    2. Cliquez sur **'Ouvrir'**.
10. Cochez **'Full upload'** *(Transfert total)* ou **'Partial upload'** *(Transfert partiel)* de votre fichier XML (Vois Astuces).
11. Cliquez ensuite sur **'Transférer'** *(Upload offline document)* si vous souhaitez soumettre le fichier XML sélectionné.
12. Si vous avez coché **'Partial upload'** *(Transfert partiel),* sélectionnez les parties du document que vous souhaitez transférer.
13. Cliquez sur **'Exécution du transfert'** *(Process upload).*
14. Le message suivant apparait **'Le transfert du projet est ok'** *(Upload of project is ok).*
15. Cliquez sur **'Retour à l'eDocument'** *(Back to eDocument).*
16. L'eSingleFormcomplétée hors ligne est alors accessible en ligne.

Astuces

- Le nom du fichier xml apparait dans la colonne 'Détail' de liste des actions sur l'écran d'accueil de l' eSingleForm Hors ligne'.
- Le chapitre 12 ne peut pas être complété hors ligne, il doit être complété en ligne.
- Si vous n'êtes responsable que pour une partie de l'eSingleForm, la personne qui fait l'envoi (Sender) peut transférer que cette partie en choisissant le 'Partial upload' (Transfert partiel).

Remarques

- **Si vous sélectionnez un mauvais fichier XML file à transférer, un message d'erreur apparait.**
- **Les annexes doivent être ajoutées quand vous travaillez en ligne.**
- **Si, par exemple, vous ne transférez qu'un seul chapitre du projet, vous devez valider, en ligne, les chapitres un à un y compris ceux vers lesquels aucun contenu n'a été transféré. Le contenu transféré apparait alors en ligne. Lorsque vous n'effectuez qu'un transfert partiel, l'ensemble des chapitres se remettent en mode 'draft' (brouillon). Après les transferts partiels, sauvegardez, à nouveau, chaque chapitre en ligne.**
- **Après le transfert de l'action humanitaire, utilisez les fonctions en ligne 'Sauvegarder' et 'Soumettre' pour terminer l'eDocument. L'eDocument est alors soumis à la DG ECHO.**

Exporter un eDocument vers l'application eTools offline

APPEL > Agreement

Cette fonction montre l'écran de recherche de Conventions de Subventions *(Grant Agreements).*

Exporter un eDocument vers l'application eTools offline

1. Recherchez une Convention de Subvention particulière.
2. Cliquez sur la Convention de Subvention de votre choix dans la liste des résultats de la recherche.
3. Cliquez sur **'Exporter'**.
4. Une fenêtre **'File Download'** *(Téléchargement du fichier)* apparait.
5. Cliquez sur **'Save'** pour sauvegarder le fichier XML.
6. Sélectionnez le répertoire **'Offline > project repository > partner'**.
7. Cliquez sur **'Save'**.
8. Connectez-vous à l'application eTools offline.
9. Cliquez sur **'Mise à jour de la liste des actions'**.
10. L'action liée à l'eDocument exporté apparait sur la liste hors ligne.

Archiver une action

Ecran de connexion > Application eTools offline

Cette fonction montre l'écran principal de l'application offline.

Archiver une action

1. Dans la liste des actions, cliquez sur l'icône 'Archiver l'action'.
2. Le projet disparaît de la liste des actions mais est toujours sur votre ordinateur. Les projets archivés sont dans le répertoire 'Archive repository' sur votre ordinateur où l'application eTools offline est placée.

Remettre un projet archivé dans la liste des actions

1. Allez sur votre ordinateur à l'emplacement de l'application eTools offline.
2. Allez dans le répertoire 'Archive repository > Partner'.
3. Sélectionnez le projet souhaité et faites un 'copier' ou 'couper' du fichier xml.
4. Allez dans le répertoire 'Project repository > Partner'. et collez-y le fichier xml copié.

Astuces

- Les projets archivés sont placés dans le répertoire 'Archive repository' sur votre ordinateur. Ce répertoire peut également s'ouvrir en cliquant sur 'Open archive folder' sur le petit écran 'ECHO-working offline' qui s'ouvre quand vous démarrez l'application eTools offline.

eSingleForm

Introduction aux Formulaires uniques

Tous les documents du Cycle de Gestion d'un projet d'une Opération Humanitaire sont appelés eDocuments. Les eDocuments sont conformes à la version papier du formulaire unique.

Les différents eDocuments sont:

eRequête (RQ)
L'eRequête est le premier document et comprend la proposition pour une action humanitaire. L'eRequête est nécessaire pour avoir la permission de commencer une action humanitaire. Il en résulte une Convention de Subvention.
Les documents suivant sont liés/se réfèrent tous à la requête initiale.

Requête d'eModification (MR)
Dès qu'une action humanitaire est approuvée par la DG ECHO, les modifications doivent être demandées à travers une requête d'eModification.
Une fois convenue, il en résulte une convention supplémentaire et un échange de lettres.

Rapport eIntermédiaire (IR)
Un rapport eIntermédiaire peut être demandé par la DG ECHO dans le but de suivre votre action humanitaire. Il peut aussi être envoyé par le Partenaire pour demander un préfinancement supplémentaire et/ou des modifications unilatérales.

Rapport eFinal (FR)
Quand l'action humanitaire est terminée, un rapport eFinal est obligatoire pour clôturer le projet et liquider les paiements de cette action.

Ces quatre eDocuments constituent le formulaire unique (eSingleForm). Ce Formulaire Unique est une combinaison des différents e-documents décrivant l'action humanitaire en détail.

Online vs Offline

L'eSingleForm en ligne est globalement similaire à l'eSingleForm hors ligne. Il ya toutefois quelques diffèrences.
Les principales différences entre l'eSingleForm en ligne et l'eSingleForm hors ligne sont les suivantes:

- **Mise en page:** La mise en page dans la vesrion hors ligne est diffèrente que dans la version en ligne.
- **Tableaux:** La fonction des tableaux est plus avancée dans l'Application eTools offline que dans l'application en ligne. Plus d'information sont disponibles dans le fichier des astuces.
- **Sauvegarde automatique:** Dans l'Application eTools offline, le système sauvegarde automatiquement l'information champ par champ.
- **Communication:** L'application eTools offline est utilisée comme outil de communication, les fichiers xml peuvent être échangés. Ces fichiers ne servent qu'en interne ou pour communiquer avec les Experts Terrain, le Desk et le RSO (Regional Service Offices).
- **Notes:** La fonction 'Notes' est propre à l'offline, celle-ci est inexistante dans la version en ligne.
- **Point d'interrogation:** Les utilisateurs de l'Application eTools offline peuvent cliquer sur le point d'interrogation pour avoir une explication sur l'écran affiché.

- **Sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2:** Les sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2 de l'eSingleForm offline ne fonctionnent pas comme dans l'application en ligne. Dans la version en ligne, l'encodage des résultats du cadre légal (4.3.2) peut se faire sous le 4.3.1. Dans la version hors ligne, les résultats doivent être encodés sous le 4.3.2, ils ne peuvent pas être encodés sous le 4.3.1.
- **Chapitre 11:** Dans l'Application eTools offline, le chapitre 11 'Aperçu financier' contient trois colonnes supplémentaires: une pour le montant effectif intermédiaire, une pour le montant effectif final et une pour le statut final.
- **Chapitre 12:** Le chapitre 12 ne peut pas être complété hors ligne, il doit être complété en ligne parcequ'il contient des données administratives disponibles sur APPEL.
- **Informations sur le suivi interne au niveau partenaire:** Le chapitre 'Informations sur le suivi interne au niveau partenaire' n'existe que dans la version offline. Les informations entrée dans ce chapitre ne font pas partie de l'eSingleForm'. APPEL n'incorporera pas ce chapitre dans l''eSingleForm' online transmis à la DG ECHO.

Lignes directrices

Pour compléter les différentes rubriques des eDocuments composants le Formulaire Unique, il est impératif de tenir compte des lignes directrices suivantes :

Information générée par le système

Dès que vous sauvez le chapitre 'Informations Générales', une partie de l'information introduite est transféré par le système au cadre opérationnel. Dans le sous-chapitre 4.3.1.2 de cet écran, le titre de l'action est copié du sous-chapitre 1.2 et a été introduit par le système.

Option de validation

Au dessus du cadre légal un bouton, 'Valider' *(Validate),* apparait juste en dessous du titre. Si vous introduisez de l'information dans un champ, il faut quitter le champ avant de valider l'information introduite. Dès que vous cliquez sur 'Valider' *(Validate)*, le système vérifie l'information. Un message 'Validation est ok' apparait.

Caractéristiques d'enrichissement de texte (gras, couleurs,…)

Les champs de texte contiennent des boutons pour ajouter des caractéristiques d'enrichissement de texte, cela fonctionne comme l'éditeur 'visual' de MS Word.

Limites et champs obligatoires

Pour compléter le cadre logique, prenez en ligne de compte les limites suivantes:

1. Champs:
   Dès que vous cliquez dans un champ de texte vous voyez apparaitre au bas du champ le nombre de caractères maximaux qui peuvent être introduits dans ce champ.
2. 4.3.1. Aperçu Opérationnel:
   - Au moins 1 résultat doit être introduit pour le projet.
   - Vous pouvez ajouter un maximum de 5 indicateurs par résultat.
   - Le contenu d'un résultat ne peut pas être nul.
3. Détail du résultat:
   - Les coûts globaux du résultat doivent être supérieurs ou égaux à la somme de tous les coûts des activités liées.
   - Si l'urgence est autre qu'une urgence primaire, le secteur et le sous-secteur sont obligatoires.

Aperçu Financier

L'aperçu financier constituera l'annexe II de la Convention signée. Ce rapport financier final doit rester consistant avec l'aperçu financier.
Pour compléter l'aperçu financier, prenez en ligne de compte les points suivants :

- **Coût éligible d'Action**
  Le partenaire peut utiliser une autre représentation des Coûts éligibles en conformité avec la pratique actuelle de son organisation. Ces titres sont les chapitres du rapport financier final. Dans le cas où les coûts de personnel, d'information, de communication et de visibilité ne sont pas explicitement disponibles dans la section 4.3.2, ceux-ci doivent être explicitement mentionnés dans ce tableau.
- **Sous-total des coûts éligibles directs.**
  Ce montant doit toujours être égal au total de tous les 'montants totaux par résultat' plus le 'montant total des autres coûts'.
- **Revenu direct de l'Action**.

Dans le cas où l'action elle même crée un revenu, le montant réel budgété/Final doit être mentionné ici. Ce revenu peut augmenter le montant total de l'Action. Il est déduit lors de la fixation de la contribution de DG ECHO.

Notes

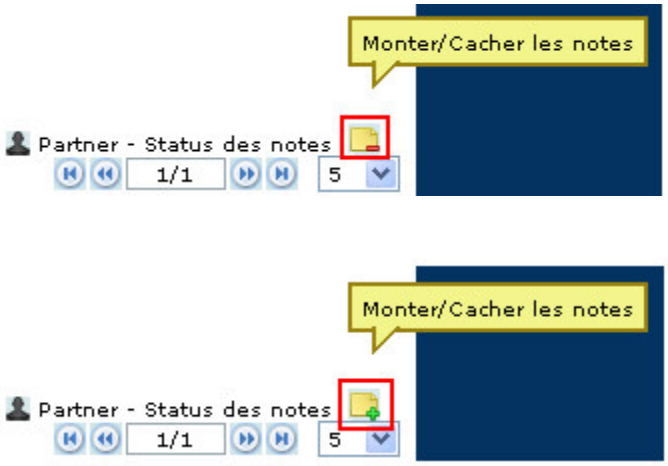
La fonction 'Notes' est un outil de communication qui, d'une part, permet au partenaire de communiquer avec la DG ECHO. Le partenaire peut émettre une note par rapport à un champ de l'eSingleForm. Les membres de la DG ECHO peuvent réagir à cette note afin d'aider le partenaire à mieux compléter le formulaire. D'autre part, les notes font aussi office d'outil de communication interne pour l'ensemble des membres de l'organisation du partenaire intervenant dans le projet d'Aide Humanitaire concerné.
Les fichiers contenant les notes ne sont envoyés qu'au format xml avec la version offline, ils ne sont jamais transférés en ligne. Seul le formulaire en ligne, sans les notes, sera examiné lors de l'évaluation par la DG ECHO.
Outre sa fonction d'outil de communication, le champ 'Notes' peut être utilisé pour travailler les réponses au brouillon avant de les insérer dans le champ 'Réponses' de la question. Le champ 'Réponses' ne peut contenir qu'un nombre limité de bytes. Le champ 'Notes', quant à lui, peut contenir un nombre illimité de bytes. L'usage du champ 'Notes' permet d'évaluer le nombre de bytes contenus dans le texte avant de l'insérer dans le champ 'Réponses' approprié. De plus, copier et coller du texte directement de Word vers un champ 'Réponses' peut causer des problèmes. Il est alors recommandé de coller et travailler le texte dans le champ 'Notes' avant de le mettre dans le champ 'Réponses'.

Ci-dessous, l'explication illustrée de l'usage de la fonction 'Notes'.

Montrer/Cacher les notes

L'icône à côté du 'Statut des notes' en haut à droite de l'écran permet de montrer ou de cacher les notes:

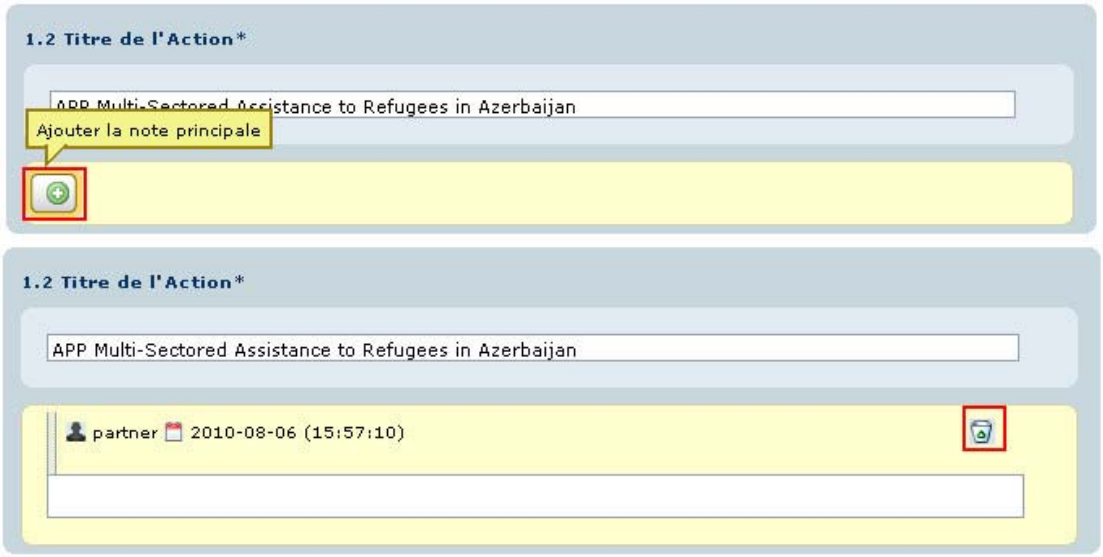
- Cliquez sur le '-' rouge pour montrer les notes.
- Cliquez sur le '+' vert pour cacher les notes.



Ajouter une note

La note apparait dans un champ au bas de la question pour laquelle on souhaite ajouter une note:

- Cliquez sur '+' pour ajouter la note principale dans le champ jaune pastel qui apparait au bas des questions.
- Cliquez sur l'icône corbeille pour effacer la note principale.


1.2 Titre de l'Action*
Ajouter la note principale
1.2 Titre de l'Action*
APP Multi-Sectored Assistance to Refugees in Azerbaijan
partner 2010-08-06 (15:57:10)

Réagir à une note

Pour répondre à une note:

- Cliquez sur le '+' à droite du champ de notes.

Comme illustré sur l'image ci-dessous, les notes apparaissent sous forme de dialogue au bas de la question.

1.2 Titre de l'Action*
APP Multi-Sectored Assistance to Refugees in Azerbaijan
partner 2010-08-06 (16:37:22)
Nous ne précisons pas la zône exacte, est ce suffisant?
Réponde à cette note
desk 2010-08-06 (16:39:05)
Précisez qu'il s'agit principalement de l'Ouest du Pays.

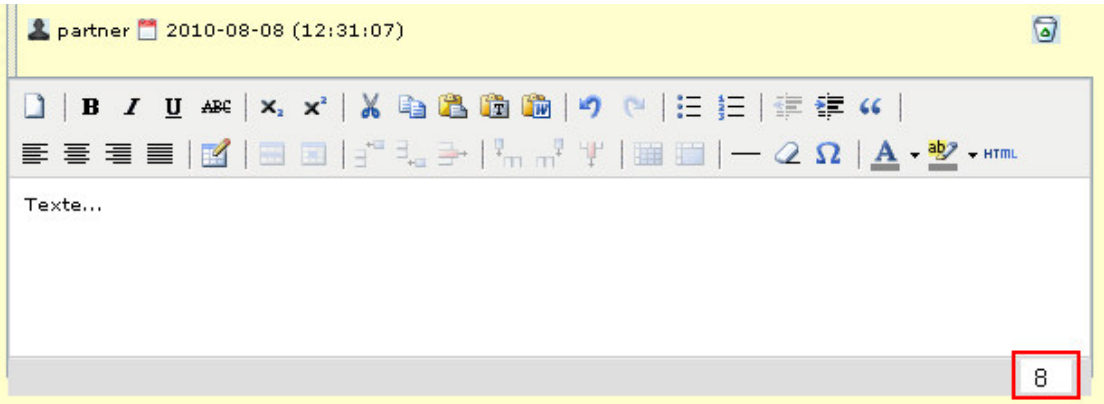
Astuces

- Les notes ne font pas partie du 'eSingle Form', pour cette raison le système APPEL n'incorporera pas les notes dans l''eSingleForm' transmis à la DG ECHO.
- Le nom d'utilisateur et le mot de passe standard sont 'partner' et 'echo'. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe standard.

Champ de texte

Pour évaluer la taille de votre texte, utilisez le champ 'Notes' avant d'insérer votre réponse dans le champ de l'eSingleForm:

- Le champ 'Notes' peut contenir un nombre illimité de bytes.



Remarques:

- **Le champ 'Réponses' ne peut contenir qu'un nombre limité de bytes.**

Lettre d'Intention

Copier le template

http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu > Template de la Lettre d'Intention

Allez sur le site des Partenaire de la DG ECHO en suivant le lien http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/preparing_an_action/financing_decision/intention_letter.

Copier le template de la Lettre d'Intention

1. Sauvegarder le fichier zip contenant le template permettant d'entamer une lettre d'intention dans l'application eTools Offline.
2. Décompressez le fichier zip.
3. Copier le fichier xml du template de la lettre d'intention dans le répertoire **'Project repository > partner'** qui se trouve sur votre ordinateur à l'endroit où vottre application eTools Offline se trouve.

Astuces

Le template peut également être copié en créant une nouvelle lettre d'intention en ligne et en l'exportant vers l'application hors ligne.

Novembre 2012

Créer une nouvelle Lettre d'Intention

Application eTools offline > Ecran d'accueil

Cette fonction montre l'écran du module de l'eSingleForm offline.

Nouvelle Lettre d'Intention

1. Démarrer l'application hors ligne.
2. Cliquez sur **'Mise à jour de la liste des actions'**.
3. Cliquez sur **'RQ'** pour commencer à compléter la lettre d'intention.
4. Cliquez sur chaque section et compléter.
5. Au terme de chaque page complétée, cliquez sur **'Validation'** pour valider les données.
6. Dans la liste des actions, cliquez sur le **'V'** pour une validation globale de l'eDocument.
7. Transférer le fichier xml vers APPEL en ligne.

Astuces

- Afin de parvenir à soumettre au minimum un résultat comme requis, un montant doit être encodé (une estimation du montant ou 1 euro si vous ne disposer pas encore du montant).

Remarques

- **Certaines indications dans la Lettre d'Intention ne sont qu'en anglais. Par exemple, les champs facultatifs au stade de la LoI contiennent la remarque 'Facultative for Letter Of Intent unless specified in HIP'.**
- **Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés sauf s'ils contiennent le message 'Facultative for Letter Of Intent unless specified in HIP.'**
- **Ajoutez au minium un 'Résultat' et complétez le détail de ce résultat.**
- **Assurez-vous que le montant du champ 'Total amount' de votre ou vos résultat(s) soit reflété dans l'aperçu financier en section 11.**
- **A la section 11 'Aperçu financier', ajoutez un montant de minimum 1 euro dans vos 'Dépenses éligibles de l'action' (Eligible costs of Action). Le montant d'1 euro peut être ajouté dans le cas où vous ne disposez pas encore des informations financières. Dans ce cas, assurez vous que les autres champs contiennent un zéro afin que vous puissiez valider la section avec un montant d'1 euro pour le financement total.**

Novembre 2012

eRequête

Fonctions

Créer une nouvelle eRequête

Application eTools offline > Ecran d'accueil

Cette fonction montre l'écran du module de l'eSingleForm offline.

Nouvelle e-Requête

1. Débutez par la liste des actions humanitaires créées dans l'application eTools offline.
2. Cliquez sur la fonction **'RQ'** à côté de l'action pour laquelle vous souhaitez créer une eRequête.
3. Le formulaire de l'eRequête apparait.
4. Débutez en remplissant l'eRequête en cliquant sur chaque chapitre.
5. Cliquez sur **'Validation'** pour soumettre l'eRequête.

Astuces

- Pour savoir comment créer une nouvelle action humanitaire, allez au point 'Créer une action'.

Remarques

- **Dans l'eRequête tous les chapitres, marqués d'un point d'exclamation rouge, sont obligatoires.**

Chapitres

Compléter le chapitre 1: Information Générale (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur le chapitre 1.

Compléter le chapitre 1: Information Générale

1.1 Pas d'application.
1.2 Le **'Titre de l'Action'** apparait déjà dans le champ.
1.3 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante et sélectionnez un '**Continent'** et un **'Pays'**. Cliquez ensuite sur **'+'** pour ajouter le pays. Ajoutez, dans le champ qui apparait à côté du pays, la **'Région'**.
1.4 Cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez une **'Date de démarrage'**. Si l'action a déjà commencé, introduisez la raison qui justifie cette situation. Le deuxième icône calendrier sert à réinitialiser la date.
1.5 Introduisez le nombre de mois et de jours de la **'Durée de l'Action'**.
1.6 **La date de début d'éligibilité des dépenses est-elle égale à la date de soumission de la proposition initiale**?
- Cochez **'Oui'** ou '**Non'**.
- Si oui, introduisez l'**explication des dépenses budgétaires entre la date de soumission et la date de démarrage de l'opération.**
- Si non, cliquez sur l'icône calendrier, sélectionnez la **'Date de début'** et introduisez une **raison**. Le deuxième icône calendrier sert à réinitialiser la date.

1.7 Sélectionnez les **modalités de financement demandées pour cette convention**.
- En cas de **100%** de financement, introduisez une **justification de la demande.**

1.8 Action Urgente
- Cochez **'Oui'** ou '**Non'**.
- Si **'Oui'**, sélectionnez entre, décision de première urgence ECHO, décision d'urgence ECHO et action urgente dans le cadre d'une autre décision ECHO.
- Si vous cochez **'Action urgente dans le cadre d'une autre décision ECHO'**, introduisez une justification.

Règles à respecter

- Dans le champ 'Zone d'intervention (zone, pays, région)', le ou les pays ou régions d'intervention, doivent correspondre à la portée de la décision de financement ECHO. La ou les localités exactes seront détaillées au point 4.1 à l'aide de cartes et de points de référence.
- La 'Date de début de l'action' devrait être la date effective du début de l'action sur le terrain et n'a pas besoin d'être le premier jour d'un mois. Elle peut être différente de la date d'éligibilité des dépenses. Si l'action a déjà commencé, veuillez en préciser la raison.
- La 'Durée de l'action' est la période de mise en œuvre de l'action sur le terrain, à partir de la date de début. Elle couvre la durée totale de l'action. Elle devrait être exprimée, de préférence, en mois entiers. Exemple: 2 mois et 10 jours ou 3 mois et 0 jours (Les champs mois et jours ne peuvent rester vide, s'il s'agit de zéro jours, précisez le '0').
  Les fractions de mois sont à éviter. La période d'achèvement du rapport final (maximum 3 mois) ne compte pas dans la durée totale. La durée d'une action ne peut dépasser la durée de la décision de financement ECHO, sauf en cas de suspensions au cours de la mise en œuvre de l'action.
- La date de début d'éligibilité est la date à partir de laquelle les dépenses peuvent être considérées comme éligibles. La nature des dépenses correspondant à la période d'éligibilité (temps écoulé entre la date d'éligibilité et la date de début) devrait être clairement déterminée au stade de la proposition (4.3.2) et convenue avec ECHO.
- La modalité de financement à 100 % est une exception. Le partenaire doit justifier le financement à 100 % de manière appropriée.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Vous pouvez ajouter autant de pays qu'il y a de pays impliqués.**
- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Compléter les chapitres 2 à 4 (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur les chapitres 2 à 4.

Compléter le chapitre 2: Evaluation des besoins

- De la question 2.1 à la question 2.3, introduisez l'information appropriée dans les champs.
- Annexez, si nécessaire, les tableaux (voir Astuces).
- Introduisez, si nécessaire, des tableaux d'informations supplémentaires.

Le champ 2.3 **'Veuillez résumer les résultats de l'évaluation…'** devrait servir de base à la logique d'intervention. S'il existe un rapport d'évaluation, il peut être annexé ainsi que les résultats résumés ici en ce qui concerne l'action proposée. Le cas échéant, fournissez une évaluation des risques pouvant résulter de catastrophes naturelles.

Compléter le chapitre 3: Organisation humanitaire dans la zone d'intervention

Pour les questions 3.1 et 3.2; introduisez l'information appropriée dans les champs.

Pour le champ 3.1 **'Présence de l'organisation humanitaire dans la zone d'intervention…'** veuillez fournir:

- un bref aperçu de la stratégie actuelle et future dans le pays ;
- un descriptif des activités actuelles et récentes dans le pays ;
- un bref aperçu de la présence dans le pays (nombre d'années, type d'intervention, régions, type d'implantation).

Compléter le chapitre 4: Cadre Opérationnel

4.1 Introduisez:
- Un **'lieu'** à côté de chaque pays affiché.
- La référence de la **'Carte de localisation du projet'** (carte à annexer en ligne).

4.2 Bénéficiaires

4.2.1 Introduisez le **'nombre total des bénéficiaires directs'** et ajoutez des **'Commentaires'**.

4.2.2 Cochez une ou plusieurs options **'Statut des bénéficiaires directs'**.

4.2.3 Introduisez l'information appropriée dans le champ.

4.2.4 Introduisez l'information appropriée dans le champ.

4.2.5 Introduisez l'information appropriée dans le champ.

4.2.6 Introduisez le nombre des **'Autres bénéficiaires potentiels'** et expliquez dans le champ requis.

4.2.7 Cochez un ou plusieurs secteurs et introduisez le **'Nombre de bénéficiaires'** par secteur sélectionné.

Astuces

- Les annexes sont ajoutées en ligne lors du transfert du Formulaire Unique vers l'application en ligne.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Les chapitres marqués d'un point d'exclamation rouge et les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être complétés.**

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Objectifs, résultats et activités (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur le sous-chapitre 4.3.1.

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Objectifs, résultats et activités

4.3.1 Résumé opérationnel de l'action: Cadre logique

1. Introduisez l' **'objectif principal'.**
2. Introduisez les **'Risques et hypothèses'.**
3. L'objectif spécifique.
    1. Introduisez l'**'objectif spécifique '.**
    2. Cliquez sur **'+'** pour ajouter un indicateur pour l'objectif spécifique.
    3. Introduisez l'**'indicateur'.**
    4. Introduisez la **'valeur cible'.**
    5. Introduisez la **'source de vérification'.**
    6. Cliquez sur '**l'icône poubelle'** pour effacer l'indicateur et sa source de vérification.
4. Introduisez les **'Préconditions'**.
5. Résultats
    1. Cliquez sur **'+r'** pour ajouter un résultat.
    2. Introduisez le **'résultat'.**
    3. Cliquez sur '**l'icône poubelle'** pour effacer un résultat.

Astuces

- Cliquez sur le point d'interrogation à droite du titre '4.3.1 Résumé opérationnel de l'action: Cadre logique' pour afficher l'écran d'aide qui fournit une explication pour compléter ce sous-chapitre.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **L'objectif principal devrait être conforme à l'un des objectifs spécifiques de la décision de financement ECHO correspondante.**
- **Le résultat peut être complété, soit à partir de cet écran, soit à partir de l'écran 4.3.2.**
- **Le point 4.3.2 vous permet de donner les détails pour chacun des résultats ajoutés.**
- **L'information introduite sous le point 4.3.2 sera, en partie, visible sous ce point-ci.**

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées par résultat (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur le sous-chapitre 4.3.2.

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées par résultat

4.3.2 Informations plus détaillées par résultat

Le détail de chaque résultat introduit dans le point 4.3.1 apparait sous le point 4.3.2.
Dans le volet de navigation, cliquez sur le résultat que vous souhaitez compléter.

L'information introduite sous ce point sera, en partie, visible sous le point 4.3.1.

Le formulaire du **'Détail'** se compose de quatre onglets:

- Détails
- Indicateurs vérifiables
- Activités
- Moyens

1. Cliquez sur l'onglet **'Détails'**.
    1. Introduisez une **'Description courte du résultat'**.
    2. Introduisez le **'Montant total'**.
    3. Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez un **'Secteur'** et cochez un ou plusieurs **'Sous-secteurs'**.
    4. Introduisez le nombre de **'bénéficiaires'**.
    5. Cochez le **'statut des bénéficiaires'**.
    6. Introduisez une **'description détaillée'**.
2. Cliquez sur l'onglet **'Indicateurs vérifiables'.**
    1. Cliquez sur l'onglet **'Ajouter onglet'** pour ajouter un indicateur.
    2. Introduisez une **'Description courte'** de l'indicateur.
    3. Introduisez les **'Sources de vérification'**.
    4. Introduisez la **'Valeur cible'**.
    5. Introduisez une **'Description détaillée'**.
    6. Cliquez sur **'supprimer'** pour effacer un indicateur.
3. Cliquez sur l'onglet **'Activités'**.
    1. Cliquez sur l'onglet **'Ajouter onglet'** pour ajouter une activité.
    2. Cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez une **'date de départ'**.
    3. Cliquez sur l'icône calendrier et sélectionnez une **'date de fin'**.
    4. Introduisez une **'Description courte'.**
    5. Introduisez une **'Description détaillée'**.
    6. Cliquez sur **'supprimer'** pour effacer une activité.
4. Cliquez sur l'onglet **'Moyens'**.
    1. Cliquez sur l'onglet **'Ajouter onglet'** pour ajouter un moyen.
    2. Introduisez une **'Description courte'.**
    3. Introduisez un **'coût'**.
    4. Introduisez une **'Description détaillée'**.
    5. Cliquez sur **'supprimer'** pour effacer un moyen.

4.3.2.4 Autres coûts

1. Cliquez sur **'+'** pour ajouter un nouveau coût.
2. Introduisez un **'coût'**.
3. Introduisez le **'Montant initial'**.
4. Cliquez sur **'l'icône corbeille'** pour supprimer un coût.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.
- Cliquez sur 'Effacer' pour supprimer le résultat affiché. Cette fonction n'est disponible que pour les résultats.

Remarques

- **Vous pouvez ajouter un maximum de 5 indicateurs.**

Compléter les sous-chapitres 4.4 et 4.5: Plan de travail et suivi des activités (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur les sous-chapitres 4.4 et 4.5.

Compléter le sous-chapitre 4.4: Plan de travail

4.4 Introduisez la description du **'Plan de Travail'**.

Compléter le sous-chapitre 4.5: Suivi, évaluation, audit et autres études

4.5.1 Introduisez dans le champ l'explication du **'Suivi des activités'**.

4.5.2 Indiquez les études qui vont être entreprises en sélectionnant **'Oui'** ou **'Non'** pour chaque étude.

4.5.3 Autres études:

1. Sélectionnez **'Oui'** ou **'Non'**.
2. Si **'Oui'**, introduisez une explication dans le champ.

Astuces

- Cliquez sur le point d'interrogation à droite du titre pour afficher l'écran d'aide qui fournit une explication pour compléter le sous-chapitre.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 5 à 9 (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur les chapitres 5 à 9.

Compléter le chapitre 5: Questions transversales

De la question 5.1 à la question 5.3, introduisez les informations appropriées dans le champ.

Compléter le chapitre 6: Coordination sur le terrain

De la question 6.1 à la question 6.3, introduisez les informations appropriées dans le champ.

Compléter le chapitre 7: Partenaires de mise en œuvre

De la question 7.1 à la question 7.3, introduisez les informations appropriées dans le champ.

Compléter le chapitre 8: Mesures de sécurité et d'urgence

8.1 Introduisez les **' Mesures d'urgence '** dans le champ.
8.2 Aspects relatifs de sécurité
8.2.1 Introduisez une description de la **'Situation sur le terrain'.**
8.2.2 Un protocole de sécurité spécifique a-t-il été établi pour cette action?
1. Sélectionnez **'Oui'**, **'Non'** ou **' Procédure standard '**.
2. Si vous sélectionnez **'Oui'**, introduisez une explication du protocole.

8.2.3 Le personnel de terrain et les expatriés sont-ils informés et formés à ces procédures?
1. Cochez 'Oui' ou 'Non'.

En ce qui concerne les mesures de sécurité et d'urgence sous le point 8.1, dans l'éventualité où les hypothèses ou les risques se concrétiseraient, le partenaire doit expliquer la façon dont il entend réagir afin d'atténuer leurs effets sur la mise en œuvre de l'action et indiquer les autres options proposées pour atteindre les résultats envisagés.

Compléter le chapitre 9: Activités de Communication, de visibilité et d'information

De la question 9.1 à la question 9.3, introduisez l'information appropriée dans le champ.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 10 à 11 (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur les chapitres 10 à 11.

Compléter le chapitre 10: Ressources Humaines

10.1 Indiquez les chiffres globaux par fonction et par statut.

1. Cliquez sur **'+'**.
2. Introduisez le **'Titre/fonction'**.
3. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante et sélectionnez un **'Statut'**.
4. Introduisez le **'Nombre de personnes'**.
5. Introduisez les **'Homme/mois en projet'**.
   Par exemple; 5 personnes travaillent sur un projet pour 6 mois égale 30 hommes/mois.
6. Introduisez des **'Commentaires'**.
7. Cliquez sur **'+'** pour introduire plus de chiffres globaux par fonction et statut.

Compléter le chapitre 11: Aperçu financier

11. Aperçu financier (Voir Remarques)
    11.1 Cliquez sur **'+'** pour ajouter un coût.
    11.2 Introduisez le **' Budget Initial '** pour chaque coût.
    11.3 Introduisez le **' Budget Initial '** pour chaque contribution.

Au chapitre 11 du formulaire unique, la colonne de gauche (Dépenses éligibles de l'action) devrait refléter les principaux chapitres de la structure du rapport financier des partenaires. Ces éléments vont ensuite constituer les chapitres du rapport financier final. Il conviendrait de disposer d'environ 10 rubriques.

Astuces

- Cliquez sur le point d'interrogation à droite du titre pour afficher l'écran d'aide qui fournit une explication pour compléter le chapitre.
- Le chapitre 11 contient les colonnes:
  - 'Budget initial' qui peut être complété dans l'eRequête;
  - 'Montant effectif intermédiaire' qui ne peut être complété que dans le Rapport Intermédiaire;
  - 'Montant effectif final' et 'Statut final' lesquels ne peuvent être complétés qu'au Rapport Final.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Cliquez sur '+' autant de fois que vous souhaitez ajouter de lignes de données.**
- **Le coût total et le financement total sont calculés automatiquement.**
- **Le coût total et le financement total doivent être égaux. Cliquez ici pour plus d'information.**

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur l'**"Annexe A: Tableau de passation des marchés'**.

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés

Introduisez l'information nécessaire dans le tableau de passation des marches et commentez.

1. Cliquez sur **'+'** pour ajouter une ligne.
2. Introduisez l'information nécessaire dans les champs: **'Description', 'Quantité', 'Montant' et 'Procédure'.**
3. Cochez **'Oui'** ou **'Non'** pour la **'Dérogation'.**
4. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la '**date de lancement de la procédure**'.
5. Introduisez la **'durée en semaines'.**
6. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la **'date de passation du marché'.**
7. Introduisez la **'durée en semaines'.**
8. Ajoutez un **'Commentaire'** si nécessaire.

Règles à respecter

- Le partenaire peut joindre un tableau présenté différemment (par exemple, un tableau utilisé dans le cadre du projet), pour autant que l'information nécessaire soit mentionnée. Les partenaires qui ont signé une convention avec un mécanisme de contrôle P n'ont pas besoin de joindre ce tableau au formulaire unique aux stades de la proposition ou des rapports. Une procédure complète de passation de marchés sera traitée sur une ligne.
- Une procédure de passation de marchés ne peut être scindée du fait qu'elle est utilisée dans plusieurs activités. Si la scission s'avère nécessaire, il convient de fournir une explication. Les dates de lancement et de passation du marché peuvent aussi être exprimées en nombre de semaines après le démarrage de l'action.

Astuces

- Cliquez sur le point d'interrogation à droite du titre pour afficher l'écran d'aide qui fournit une explication pour compléter le chapitre.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Cliquez sur '+' pour ajouter une nouvelle 'Description', 'Quantité', 'Montant' ou 'Procédure'.**
- **Répétez les étapes ci-dessus pour chaque changement dans la passation des marchés.**

Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire (RQ)

Application eTools offline > eRequête

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'RQ'** pour cette action. L'écran de l'eRequête apparait. Cliquez sur le chapitre 'Informations sur le suivi interne au niveau partenaire'.

Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire

1. Cliquez sur **'+'** pour ajouter une ligne.
2. Cliquez sur l'icône calendrier pour ajouter la '**Date'.**
3. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante et sélectionnez une **'Action'.**
4. Introduisez l'information nécessaire dans les champs: **'Description' et 'ID utilisateur'.**
5. Ajoutez d'**'Autres commentaires'** si nécessaire.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Ce chapitre n'est pas transférable en ligne. Il est exclusivement réservé à l'usage interne.**

eModification

Fonctions

Créer une nouvelle eModification

Application eTools offline > Ecran d'accueil

Cette fonction montre l'écran du module de l'eSingleForm offline.

Nouvelle e-Modification

1. Débutez par la liste des actions humanitaires créées dans l'application eTools offline.
2. Cliquez sur la fonction **'MR'** à côté de l'action humanitaire pour laquelle vous souhaitez créer une eModification.
3. Le formulaire de l'eModification apparait.
4. Cliquez sur chaque chapitre et modifiez où cela est nécessaire.
5. Cliquez sur l'icône de validation pour valider l'eModification.

Astuces

- Pour savoir comment créer une nouvelle action humanitaire, allez au point 'Créer une action'.

Remarques

- **Dans l'eModification tous les chapitres, marqués d'un point d'exclamation rouge, sont obligatoires.**

Chapitres

Compléter le chapitre 1: Information Générale (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur le chapitre 1.

Compléter le chapitre 1: Information Générale

1. Le chapitre 1 a été complété par le système dès lors que l'information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez, ci nécessaire, les champs actifs (non grisés) de le chapitre 1.
3. Les deux nouveaux champs grisés qui apparaissent dans le chapitre 1 de l'eRequête de Modification ne seront activés qu'au niveau du Rapport eIntermédiaire et du Rapport eFinal:

   1.10 [INT] Liste des accords supplémentaires et échange de courriels après signature de l'accord au niveau du Rapport eIntermédiaire:
   - Date de requête
   - Date de l'accord
   - Sujet
   - Référence

   1.11 [FIN] Liste des accords supplémentaires et échange de courriels après signature de l'accord au niveau du Rapport eFinal:
   - Date de requête
   - Date de l'accord
   - Sujet
   - Référence

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'information entre [ ] indique à quel niveau de l'eSingleForm la question sera activée: [INT] indique le Rapport eIntérmediaire et [FIN] indique le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 2 à 4 (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur les chapitres 2 à 4.

Compléter les chapitres de 2 à 4

1. Les chapitres 2 à 4 ont été complétés par le système dès lors que l'information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou de complétez, ci nécessaire, les champs actifs (non grisés) dans les chapitres 2 à 4.
3. Complétez les nouveaux champs actifs qui apparaissent dans l'eRequête de Modification.
4. Les nouveaux champs grisés qui apparaissent dans les chapitres 2 à 4 de l'eRequête de Modification ne seront activés qu'au niveau du Rapport eIntermédiaire et du Rapport eFinal:
   2.4 [INT] Si des changements sont intervenus dans l'évaluation des besoins au stade du rapport intermédiaire, veuillez préciser.
   2.5 [FIN] Si des changements sont intervenus dans l'évaluation des besoins au stade du rapport final, veuillez préciser.

   3.3 [FIN] Liste des autres actions faites par l'organisation humanitaire ou ses partenaires dans la même période et dans le même secteur d'intervention et explication sur la prévention du risque de doubles financements.

   4.2.8 [INT] En cas de changements, veuillez expliquer (rapport intermédiaire).
   4.2.9 [FIN] En cas de changements, veuillez expliquer (rapport final).
   4.2.10 [FIN] Estimation par type de bénéficiaire.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'information entre crochets [ ] indique à quel niveau de l'eSingleForm la question sera activée: [INT] indique le Rapport eIntérmediaire et [FIN] indique le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Objectifs, résultats et activités (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur le sous-chapitre 4.3.1.

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Objectifs, résultats et activités

1. Le sous-chapitre 'Objectifs, résultats et activités' a été complétée par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez les champs actifs (non grisés) du sous-chapitre 4.3.1. Ces champs sont 'Risques et hypothèses' et 'Résultats'.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Le résultat peut être modifié, soit à partir de cet écran, soit à partir de l'écran 4.3.2.**
- **Le point 4.3.2 vous permet de donner les détails pour chacun des résultats ajoutés.**
- **L'information introduite sous le point 4.3.2 sera, en partie, visible sous ce point-ci.**

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées par résultat (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur le sous-chapitre 4.3.2.

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées par résultat

1. Le sous-chapitre 'Informations plus détaillées par résultats' a été complétée par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez les champs actifs (non grisés) du sous-chapitre 4.3.2.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'information entre crochets [ ] indique à quel niveau de l'eSingleForm la question sera activée: [INT] indique le Rapport eIntérmediaire et [FIN] indique le Rapport eFinal.
- Tous les champs du sous-chapitre 'Informations plus détaillées par résultats' sont modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les sous-chapitres 4.4 et 4.5 (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur les sous-chapitres 4.4 et 4.5.

Compléter les sous-chapitres 4.4 et 4.5

1. Les sous-chapitres 'Plan de travail' et 'Suivi, évaluation, audit et autres études' ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez les champs actifs (non grisés) des sous-chapitres 4.4 et 4.5.
3. Le nouveau champ grisé qui apparait dans le sous-chapitre 4.4 de l'eRequête de Modification ne sera activé qu'au niveau du Rapport eIntermédiaire:

   4.4.1 [INT] Plan de travail révisé en cas de changement après la proposition.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'information entre crochets [ ] indique à quel niveau de l'eSingleForm la question sera activée: [INT] indique le Rapport eIntérmediaire et [FIN] indique le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 5 à 9 (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur les chapitres 5 à 9.

Compléter les chapitres 5 à 9

1. Les chapitres 5 à 9 ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez les champs actifs (non grisés) des chapitres 5 à 9.
3. Les nouveaux champ grisés qui apparaissent dans les chapitre 5 à 9 de l'eRequête de Modification ne seront activés qu'au niveau du Rapport eIntermédiaire ou du Rapport eFinal:
   5.4 [INT] Dans le cas de changements ou problèmes, veuillez expliquer.
   5.5 [FIN] Dans le cas de changements ou problèmes, veuillez expliquer.

   6.4 [INT] En cas de changements ou de problèmes de coordination, veuillez expliquer.
   6.5 [FIN] En cas de changements ou de problèmes de coordination, veuillez expliquer.

   7.4 [INT] En cas de changements, veuillez expliquer.
   7.5 [FIN] En cas de changements, veuillez expliquer.

   8.3 [INT] En cas de changements ou de problèmes, veuillez expliquer.
   8.4 [FIN] En cas de changements ou de problèmes, veuillez expliquer.

   9.4 [INT] En cas de changements, veuillez expliquer (demande de modification).
   9.5 [FIN] En cas de changements, veuillez expliquer (demande de modification).

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'information entre crochets [ ] indique à quel niveau de l'eSingleForm la question sera activée: [INT] indique le Rapport eIntérmediaire et [FIN] indique le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 10 à 11 (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur les chapitres 10 à 11.

Compléter les chapitres 10 à 11

1. Les chapitres 10 à 11 ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez les champs actifs (non grisés) des chapitres 10 à 11.
3. Les nouveaux champ grisés qui apparaissent dans les chapitre 10 à 11 de l'eRequête de Modification ne seront activés qu'au niveau du Rapport eIntermédiaire ou du Rapport eFinal:
   10.2 [INT] Commentaire.
   10.3 [FIN] Commentaire.

   11.1 [FIN] Dans le cas de donneurs, description de ces derniers et de leur apport financier.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'information entre crochets [ ] indique à quel niveau de l'eSingleForm la question sera activée: [INT] indique le Rapport eIntérmediaire et [FIN] indique le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter le chapitre 13: Conclusions et commentaires de l'organisation humanitaire (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur le chapitre 13.

Compléter le chapitre 13: Conclusion et commentaires de l'organisation humanitaire

1. La requête de modification comprends un nouveau chapitre 'Conclusions et commentaires de l'organisation humanitaire'.
2. Ce chapitre comprend une question:
   13. [FIN] Conclusions et commentaires.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Le champ 13 ne sera activé qu'au stade du rapport final.**

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur l'Annexe A.

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés

1. Le tableau de passation des marchés a été complété par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. Modifiez et/ou complétez les champs actifs (non grisés).

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire (MR)

Application eTools offline > Requête d'eModification

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'MR'** pour cette action. L'écran de la Requête d'eModification apparait. Cliquez sur le chapitre 'Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire'.

Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire

1. Les informations sur le suivi interne au niveau partenaire ont été complétées par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale.
2. L'eModification vous permettra de modifier et/ou de compléter ces informations.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Ce chapitre n'est pas transférable en ligne. Il est exclusivement réservé à usage interne.**

Rapport eIntermédiaire

Fonctions

Créer un nouveau Rapport eIntermédiaire

Application eTools offline > Ecran d'accueil

Cette fonction montre l'écran du module de l'eSingleForm offline.

Nouveau rapport e-Intermédiaire

1. Débutez par la liste des actions humanitaires créées dans l'application eTools offline.
2. Cliquez sur la fonction **'IR'** à côté de l'action humanitaire pour laquelle vous souhaitez créer un rapport eIntermédiaire.
3. Le formulaire du rapport eIntermédiaire apparait.
4. Cliquez sur chaque chapitre et complétez où cela est nécessaire.
5. Cliquez sur l'icône de validation pour soumettre le rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Pour savoir comment créer une nouvelle action humanitaire, allez au point 'Créer une action'.

Remarques

- **Dans le rapport eIntermédiaire tous les chapitres, marqués d'un point d'exclamation rouge, sont obligatoires.**

Chapitres

Compléter les chapitres 1 à 4 (IR)

Application eTools offline > Rapport eIntermédiaire

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'IR'** pour cette action. L'écran du Rapport eIntermédiaire apparait. Cliquez sur les chapitres 1 à 4.

Compléter les chapitres de 1 à 4

1. Le chapitre 1 ainsi que les chapitres 2 à 4 ont été complétés par le système dès lors que l'information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale et de l'eRequête de Modification.
2. Complétez les nouveaux champs apparus dans le chapitre 1 et les chapitres 2 à 4 de l'eRequête d'eModification. Ces champs sont actifs dans le Rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2 (IR)

Application eTools offline > Rapport eIntermédiaire

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'IR'** pour cette action. L'écran du Rapport eIntermédiaire apparait. Cliquez sur les sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2.

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Résumé opérationnel de l'action - Cadre logique

L'ensemble des champs complétés et modifiés lors de la Requête initiale et de la Requête d'eModification sont grisés et ne peuvent plus être modifiés dans le Rapport eIntermédiaire.

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées par résultat

1. Le sous-chapitre 'Informations plus détaillées par résultats' a été complété par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale et de la Requête d'eModification.
2. Complétez les nouveaux champs:

   Sous l'onglet **'Détails'**:
   - Introduisez le **'Nombre actuel de bénéficiaires'**.
   - Introduisez un commentaire dans le champ **'Description détaillée commentaire'**.

   Sous l'onglet **'Indicateurs vérifiables'**.
   - Introduisez, pour chaque indicateur, une **'valeur intermédiaire'**.
   - Introduisez, pour chaque indicateur, un commentaire dans le champ **'Rapport intermédiaire'**.

   Sous l'onglet **'Activités'**.
   - Introduisez, pour chaque activité, un commentaire dans le champ **'Commentaire rapport intermédiaire'**.

   Sous l'onglet **'Moyens'**:
   - Introduisez, pour chaque moyen, le **'Montant engagé'**.
   - Introduisez, pour chaque moyen, un commentaire dans le champ **'Commentaire rapport intermédiaire'**.

   Sous le point 4.3.2.4 **'Autres coûts'**:
   - Introduisez le **'Montant effectif intermédiaire'**.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les sous chapitres 4.4 et 4.5 (IR)

Application eTools offline > Rapport eIntermédiaire

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'IR'** pour cette action. L'écran du Rapport eIntermédiaire apparait. Cliquez sur les sous-chapitres 4.4 et 4.5.

Compléter les sous-chapitres 4.4 et 4.5

1. Les sous-chapitres 'Plan de travail' et 'Suivi, évaluation, audit et autres études' ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale et de la Requête d'eModification.
2. Complétez le champ 4.4.1 apparu grisé dans le sous-chapitre 4.4 de la Requête d'eModification.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 5 à 8 (IR)

Application eTools offline > Rapport eIntermédiaire

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'IR'** pour cette action. L'écran du Rapport eIntermédiaire apparait. Cliquez sur les chapitres 5 à 8.

Compléter les chapitres 5 à 8

1. Les chapitres 5 à 8 ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale et de la Requête d'eModification.
2. Complétez les nouveaux champs apparus grisés dans les chapitres 5 à 8 de la Requête d'eModification. Ces champs sont actifs dans le Rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 9 à 11 (IR)

Application eTools offline > Rapport eIntermédiaire

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'IR'** pour cette action. L'écran du Rapport eIntermédiaire apparait. Cliquez sur les chapitres 9 à 11.

Compléter les chapitres 9 à 11

1. Le chapitre 9 ainsi que les chapitres 10 à 11 ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale et de la Requête d'eModification.
2. Complétez, si nécessaire, le 'Montant effectif intermédiaire' apparu grisé dans l'eRequête initiale. Ce champ ne peut être complété que dans le Rapport eIntermédiaire.
3. Complétez les nouveaux champs apparus grisés dans le chapitre 9 ainsi que dans les chapitres 10 à 11 de la Requête d'eModification. Ces champs sont actifs dans le Rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter l'Annexe A et le Suivi interne (IR)

Application eTools offline > Rapport eIntermédiaire

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'IR'** pour cette action. L'écran du Rapport eIntermédiaire apparait. Cliquez sur l''Annexe A' et le 'Suivi interne'.

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés

L'ensemble des champs complétés et modifiés lors de la Requête initiale et de la Requête d'eModification peuvent encore être mis à jour dans le Rapport eIntermédiaire.

Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire

L'ensemble des champs complétés et modifiés lors de la Requête initiale et de la Requête d'eModification peuvent encore être modifiés dans le Rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Le chapitre 'Informations sur le suivi interne au niveau partenaire' n'est pas transféré dans l'application en ligne. Il est utilisé à des fins de suivi interne uniquement.**

Rapport eFinal

Fonctions

Créer un nouveau Rapport eFinal

Application eTools offline > Ecran d'accueil

Cette fonction montre l'écran du module de l'eSingleForm offline.

Nouveau rapport e-Final

1. Débutez par la liste des actions humanitaires créées dans l'application eTools offline.
2. Cliquez sur la fonction **'FR'** à côté de l'action humanitaire pour laquelle vous souhaitez créer un rapport eFinal.
3. Le formulaire du rapport eFinal apparait.
4. Cliquez sur chaque chapitre et complétez où cela est nécessaire.
5. Cliquez sur l'icône de validation pour soumettre le rapport eFinal.

Astuces

- Pour savoir comment créer une nouvelle action humanitaire, allez au point 'Créer une action'.

Remarques

- **Dans le rapport eFinal tous les chapitres, marqués d'un point d'exclamation rouge, sont obligatoires.**

Chapitres

Compléter les chapitres 1 à 4 (FR)

Application eTools offline > Rapport Final

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'FR'** pour cette action. L'écran du Rapport eFinal apparait. Cliquez sur les chapitres 1 à 4.

Complétez les chapitres de 1 à 4

1. Le chapitre 1 ainsi que les chapitres 2 à 4 ont été complétés par le système dès lors que l'information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale, de la Requête d'eModification ou lors du Rapport eIntermédiaire.
2. Modifiez et/ou de complétez, ci nécessaire, les champs actifs (non grisés) dans les différents chapitres.
3. Complétez les nouveaux champs apparus dans le chapitre 1 et les chapitres 2 à 4 de la Requête d'eModification. Ces champs sont actifs dans le Rapport eFinal.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2 (FR)

Application eTools offline > Rapport Final

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'FR'** pour cette action. L'écran du Rapport eFinal apparait. Cliquez sur les sous-chapitres 4.3.1 et 4.3.2.

Compléter le sous-chapitre 4.3.1: Résumé opérationnel de l'action - Cadre logique

L'ensemble des champs complétés et modifiés lors de l'eRequête initiale et de la Requête d'eModification sont grisés et ne peuvent plus être modifiés dans le Rapport eFinal.

Compléter le sous-chapitre 4.3.2: Informations plus détaillées par résultat

1. Le sous-chapitre 'Informations plus détaillées par résultats' a été complété par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale, de la Requête d'eModification et du Rapport eIntermédiaire.
2. Complétez les nouveaux champs:

   Sous l'onglet **'Détails'**:
   - Introduisez la **'Valeur finale actuelle'**.
   - Introduisez, pour chaque indicateur, le **'Nombre final actuel'** de bénéficiaires.
   - Introduisez un commentaire dans le champ **'Rapport final'**.

   Sous l'onglet **'Indicateurs vérifiables'**.
   - Introduisez, pour chaque indicateur, la **'Valeur finale'**.
   - Introduisez un commentaire dans le champ **'Rapport final'**.

   Sous l'onglet **'Activités'**.
   - Introduisez, pour chaque activité, un commentaire dans le champ **'Commentaire rapport final'**.

   Sous l'onglet **'Moyens'**:
   - Introduisez, pour chaque moyen, le **'Montant engagé final'**.
   - Introduisez, pour chaque moyen, un commentaire dans le champ **'Commentaire rapport final'**.

   Sous le point 4.3.2.4 **'Autres coûts'**:
   - Introduisez le **'Montant effectif final'**.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Certains champs complétés et modifiés lors de l'eRequête initiale et de la Requête d'eModification sont grisés et ne peuvent plus être modifiés dans le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les sous-chapitres 4.4 et 4.5 (FR)

Application eTools offline > Rapport Final

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'FR'** pour cette action. L'écran du Rapport eFinal apparait. Cliquez sur les sous-chapitres 4.4 et 4.5.

Compléter les sous-chapitres 4.4 et 4.5

Les sous-chapitres 'Plan de travail' et 'Suivi, évaluation, audit et autres études' ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale, de la Requête d'eModification et du Rapport eIntermédiaire.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- L'ensemble des champs des sous-chapitres 4.4 et 4.5 sont grisés et ne peuvent plus être modifiés dans le Rapport eFinal.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 5 à 8 (FR)

Application eTools offline > Rapport Final

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'FR'** pour cette action. L'écran du Rapport eFinal apparait. Cliquez sur les chapitres 5 à 8.

Complétez les chapitres 5 à 8

1. Les chapitres 5 à 8 ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale, de la Requête d'eModification et du Rapport eIntermédiaire.
2. Complétez les nouveaux champs apparus grisés dans les chapitres 5 à 8 de la Requête d'eModification. Ces champs sont actifs dans le Rapport eFinal.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les chapitres 9 à 11 (FR)

Application eTools offline > Rapport Final

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'FR'** pour cette action. L'écran du Rapport eFinal apparait. Cliquez sur les chapitres 9 à 11.

Compléter les chapitres 9 à 11

1. Le chapitre 9 ainsi que les chapitres 10 à 11 ont été complétés par le système dès lors que cette information ait été fournie lors de la création de l'eRequête initiale, de la Requête d'eModification ou du Rapport eIntermédiaire.
2. Complétez, si nécessaire, le 'Montant effectif final' apparu grisé dans l'eRequête initiale. Ce champ ne peut être complété que dans le Rapport eFinal.
3. Complétez les nouveaux champs apparus grisés dans le chapitre 9 ainsi que dans les chapitres 10 à 11 de la Requête d'eModification. Ces champs sont actifs dans le Rapport eFinal.

Astuces

- Les champs grisés ne sont pas modifiables.
- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Compléter les Conclusions, Annexe et le Suivi interne (FR)

Application eTools offline > Rapport Final

Sélectionnez, dans la liste des actions, l'action de votre choix. Cliquez sur la fonction **'FR'** pour cette action. L'écran du Rapport eFinal apparait. Cliquez sur les 'Conclusions', l''Annexe' et le 'Suivi interne'.

Compléter les conclusions et commentaires de l'organisation humanitaire

Le chapitre 13 est nouveau et apparait dans le Rapport eFinal:
13 Introduisez les conclusions et commentaires dans le champ **'Conclusions et commentaires'**.

Compléter l'Annexe A: Tableau de passation des marchés

L'ensemble des champs complétés et modifiés lors de l'eRequête initiale, de l'eRequête de Modification ou du Rapport eIntermédiaire peuvent encore être mis à jour dans le Rapport eFinal.

Compléter les informations sur le suivi interne au niveau partenaire

1. L'ensemble des champs complétés et modifiés lors de l'eRequête initiale, de la Requête d'eModification ou du Rapport eIntermédiaire peuvent encore être modifiés dans le Rapport eFinal.

Astuces

- Pour mieux comprendre la fonction 'Notes', cliquez ici.

Remarques

- **Le chapitre 'Informations sur le suivi interne au niveau partenaire' n'est pas transférable en ligne. Il est utilisé à des fins de suivi interne uniquement.**

Questions Fréquemment posées Offline

Questions générales

Qu'est ce que l'application eTools Offline ?
L'application eTools Offline vous offre la possibilité de préparer et de suivre une action humanitaire sans être connecté à Internet.

Comment installer l'application eTools Offline ?
Pour travailler avec l'application eTools Offline Installez l'application sur votre ordinateur.

Quelle est la différence entre un transfert total et un transfert partiel?
Le transfert partiel est utilisé pour transférer un ou plusieurs chapitres du document. Vous pouvez choisir 'Transfert' > 'Transfert partiel' dans APPEL et ensuite indiquer les chapitres que vous souhaitez transférer vers le document brouillon dans APPEL.
Un transfert partiel résulte en un document non validé dans APPEL. Pour valider ce document dans APPEL, allez sur chaque chapitre et cliquez sur la fonction 'Sauvegarder' au bas de l'écran. Il est préférable d'attendre que tous les chapitres aient été transférés parce qu'à chaque fois que vous transférez l'un ou l'autre chapitre, l'ensemble du document devient brouillon dans un APPEL, même si certains des chapitres avaient déjà été validés et sauvegardés en ligne.
Le transfert total est utilise pour transférer un document dans son entièreté. Il est préférable de valider dans l'Application eTools offline. Un transfert complet et validé résulte également en un document validé dans APPEL.

Comment sont créés les différents utilisateurs dans l'Application eTools offline?
Un compte utilisateur ne fonctionne que sur l'ordinateur sur lequel vous avez ajouté le nouveau compte.
Allez au point 'Nom d'utilisateur et mot de passe' de cette l'eDocument pour savoir comment créer un nouveau compte d'utilisateur.

Questions techniques

Quel navigateur doit être utilisé?
L'Application eTools offline fonctionne avec Internet Explorer ou Firefox. L' application en ligne fonctionne avec Internet Explorer.

Le message d'erreur 'resource not found' apparait. Que dois-je faire?
Le message d'erreur 'resource not found' peut apparaitre quand vous démarrez l'Application eTools offline en raison des settings de sécurité sur certains ordinateurs.
L'url standard dans la fenêtre du navigateur de l'Application eTools offline est http://localhost:8080/waitserver.html. Vous pouvez modifier cet url vers http://127.0.0.1:8080/waitserver.html pour éviter ce message d'erreur.
Pour en savoir plus sur les problèmes de démarrage, allez au point 'Démarrer l'application'.

Le nom du fichier .xml peut-il être modifié?
Il n'est pas possible de modifier le nom du fichier .xml directement dans l'Application eTools offline. Pour modifier le nom du fichier .xml, allez dans 'offline > project repository > partner ' sur votre ordinateur et renommer le fichier. Vous pouvez choisir n'importe quel nom mais les caractères spéciaux (ex. 'é') et les espaces ne peuvent pas être utilisés, les tirets peuvent être utilisés pour marquer les espaces. Ces règles doivent être respectées afin d'éviter tout problème lors du transfert du fichier vers APPEL.

Le répertoire des actions peut-il être déplacé vers un autre serveur par exemple?
Pour le moment, cela n'est pas possible parce que l'Application eTools offline a été créée pour être utilisée sur le terrain où il n'y a pas d'accès à Internet ou à un serveur partagé. Ce n'est que

récemment que l'Application eTools offline est également utilisée dans les bureaux grâce à son efficacité.

Mon texte n'est pas trop long conformément à MS Word, pourquoi ne puis-je pas le coller dans l'Application eTools offline?

Parce que MS Word compte les caractères du texte tandis que l'Application eTools offline compte le nombre de bytes contenu dans le texte lors du copier/coller.

Chaque champ de texte dans l'Application eTools offline a un nombre imité de bytes. Par exemple, un ‘é’contient 2 bytes. Pour mieux évaluer le nombre de bytes dans un texte, utilisez la fonction notes de l'Application eTools offline.

Dois-je désinstaller l'Application eTools offline avant d'installer une nouvelle version?

Non, il n'est pas nécessaire de désinstaller l'Application eTools offline avant d'installer une nouvelle version de celle-ci.

Vous pouvez avoir différentes versions de l'Application eTools offline sur votre ordinateur. Elles n'entreront pas en conflit et ne s'affecteront pas l'une l'autre.

Puis-je utiliser dans la nouvelle version de l'Application eTools offline mes fichiers .xml créés précédemment?

Oui, vous pouvez. Quand vous mettez à niveau la version de l'Application eTools offline, vous pouvez réutiliser les fichiers .xml créés dans la version précédente de l'application. Pour ce faire suivez les étapes suivantes:

1. Transférez les anciens fichiers .xml du projet vers la version en ligne.
2. En ligne, créez un nouveau document au brouillon avec l'ancien fichier .xml du projet.
3. Exporter le document au brouillon vers l'Application eTools offline.
4. Assurez-vous que l'ensemble des champs soit complet parce que certains champs peuvent parfois perdre des données pendant le transfert vers l'application en ligne.

Glossaire

A

Action: Une opération d'aide humanitaire mise en œuvre par une organisation humanitaire et financée par la Commission Européenne.

Appel: Application web de la DG ECHO qui permet aux partenaires de la DG ECHO de gérer des projets humanitaires.

Avenant: Un avenant vous donne la possibilité de modifier un contrat signé pour refléter des changements opérationnels ou des changements dans la mise en œuvre de l'action. Un avenant peut prendre la forme d'une modification unilatérale, un échange de lettres ou d'un contrat complémentaire. Après la création d'un avenant, le contrat a différentes versions. Cela apparait dans la liste des résultats de recherche d'un contrat et l'écran de consultation d'un contrat.

C

Contrat Cadre de Partenariat (CCP): Accord entre la DG ECHO et les ONG qui établit les principes du partenariat entre la DG ECHO et les ONG, définit leurs rôles, droits et obligations respectifs et fixe les règles applicables aux actions mises en oeuvre par les ONG et financées par la DG ECHO.

Convention: Terme générique couvrant à la fois les conventions de subvention et les conventions de contribution. Elle comprend les conditions générales, les conditions particulières, les annexes I et II (description de l'action et aperçu financier) et la proposition d'action.

Convention de subvention: Convention signée par la DG ECHO et une ONG, couvrant une action. Cette convention découle de l'approbation de la proposition finale de demande de financement envoyée par le partenaire à la DG ECHO.

Coûts directs: Toute dépense directement liée à la mise en oeuvre de l'action.

Coûts éligibles: Coûts qui sont i) nécessaires et justifiés pour la mise en oeuvre de l'action, ii) réels et répondent aux principes de bonne gestion financière, iii) engagés pendant la période d'éligibilité de l'action, iv) identifiables et enregistrés dans la comptabilité de l'organisation humanitaire ou de ses partenaires de mise en oeuvre, v) déterminés conformément aux normes comptables en vigueur dans le pays où l'organisation humanitaire est établie et conformément aux pratiques de comptabilité usuelles de l'organisation humanitaire, vi) attestés par des pièces justificatives originales et vérifiables et vii) conformes aux exigences de la législation sociale et fiscale applicable.

Coûts engagés: Coûts pour lesquels il existe une obligation juridique (sur la base d'un contrat, par exemple) et qui sont inscrits dans la comptabilité du partenaire. (Voir aussi Coûts éligibles.)

Coûts indirects: Coûts nécessaires au fonctionnement de l'organisation qui ne peuvent pas être reliés directement à la mise en oeuvre de l'action. Ils s'élèvent au maximum à 7 % du total des coûts directs.

D

Décision (de financement) d'urgence: Une des quatre catégories de décisions de financement couvrant les nouvelles crises et les crises humanitaires existantes, où l'aide humanitaire est déjà en cours, mais où incertitude et instabilité permanentes requièrent une réponse appropriée, rapide et souple, par exemple si des conditions météorologiques désastreuses et soudaines s'ajoutent à une situation de catastrophe naturelle (situation de «crise dans la crise»).

Décision (de financement) de première urgence: Une des quatre catégories de décisions de financement destinée à couvrir les premiers besoins immédiats des personnes concernées dans les heures et jours qui suivent le déclenchement d'une nouvelle crise humanitaire. Il est impossible de prévoir où, quand et comment surviendront ces crises. Il s'agit d'une première réponse qui n'entend pas couvrir tous les besoins. La décision de financement de première urgence convient donc en cas de survenue soudaine de conflits ou de catastrophes naturelles, comme des séismes.

Décision Ad Hoc: Une des quatre catégories de décisions de financement. Elle est destinée à apporter une réponse ponctuelle à des besoins humanitaires localisés et elle repose généralement sur un ensemble limité d'éléments. Elle peut s'articuler autour d'un secteur ou thème d'intervention unique, d'un seul partenaire ou d'un nombre limité de partenaires ou encore d'un ensemble limité d'objectifs spécifiques.

Décision de financement: Acte par lequel la Commission alloue des ressources du Budget général pour financer des actions humanitaires. Indique, entre autres, les objectifs des interventions humanitaires, la région, le type d'activités, les fonds à engager, la période d'éligibilité et les partenaires potentiels. Il existe quatre types de décisions de financement: les décisions de première urgence, les décisions d'urgence, les plans globaux et les décisions ad hoc.

Désengagement: Annulation d'un engagement.

DG ECHO: Direction Générale de la Commission Européenne pour l'Organisation Humanitaire.

E

ECAS: European Commission Authentication System est un système d'authentification recommandé pour l'utilisation d'APPEL. Un compte ECAS consiste en un identifiant personnel unique (nom d'utilisateur, mot de passe) permettant d'établir une connexion sécurisée avec l'ensemble des applications de la Commission qui utilisent ce même mode d'authentification au lieu de devoir créer un identifiant propre à chaque application.

Engagement: Engagements de paiements et ordres de recouvrement provenant des systèmes d'informations ABAC et OLAS/FED.

F

Formulaire unique: Formulaire à compléter par les partenaires pour la soumission de leurs propositions d'actions et rapports. Le formulaire unique évolue avec l'action à laquelle il se rapporte.

I

IDP: Internally displaced persons ou déplacés internes sont des personnes forcées de fuir leur domicile tout en restant à l'intérieur de leur pays.

M

Modification: Modification d'une convention pour refléter des changements opérationnels ou autres dans la mise en oeuvre de l'action. Une modification peut prendre la forme d'une modification unilatérale, d'un échange de lettres ou d'une convention complémentaire.

P

Partenaire: Organisation humanitaire ayant signé l'un des contrats ou accords de partenariat suivants: contrat-cadre de partenariat pour les organisations non gouvernementales, contrat-cadre de partenariat pour les organisations internationales, accord-cadre financier et administratif entre les Nations Unies et la Communauté européenne.

R

Requête: Demande de financement d'une action humanitaire envoyée par un partenaire à la DG ECHO.

Index

A

Action humanitaire 141, 142, 143
Activité 142
Amendement 83, 84
Annexe 78, 86, 169, 181, 190
Aperçu 9, 127
APPEL 3, 98
Application 135, 137
Astuces 129
Avenant 84

B

Bouton 14, 55, 57

C

Cadre logique 26, 42, 71, 163
Connexion 139
Convention de subvention 14, 15, 18, 20, 50, 80, 88, 92, 184, 192
Copier/coller 130
Créer 80, 88, 141, 184

D

Démarrer 137
Différences entre l Online et l Offline 149

E

ECAS 30, 31, 32, 33, 34
Ecran 50, 133
eFinal 92, 192
eIntermédiaire 86, 87, 88, 90, 94, 184, 185, 188, 189, 190, 193
eModification 18, 80, 82, 85, 172
eRequête 5, 18, 58, 65, 67, 158
Evaluation 38
Exporter 146

F

Financier 168
Flux 9
Formation 5, 6, 7, 25
Formulaire 18, 22, 47, 55, 67, 133, 142, 148

G

Guidance 49, 150

H

HOPE 9
Hors ligne 135, 142, 143

I

Icônes 7, 23
Information générale 68, 90, 94, 159, 185, 193
Installer 135
Introduction 29, 64, 79, 91

L

Lien 97
Liste 11, 18, 20, 21

M

Mise à niveau de la version 136
Modification 18, 80, 82, 85
Mot de passe 139

N

Numéro 58

P

Partenaire 18, 170, 182

Q

Questionnaire 39

R

Rapport 18, 88, 92, 184, 192
Recherche 10, 13, 15, 16, 17
Ressources humaines 168
Résultats 18, 19, 20, 21, 46, 71, 73, 85, 163, 164, 175

S

Soumettre 66, 81, 89, 93
Statut 22, 23, 54
Statut des notes 152
Structure de l écran 50

T

Tableaux dans les champs de texte 131
Télécharger 43
To do list 57
Traiter 142
Transférer 143, 145

U

Utilisateur 139